入　札　説　明　書

件　名

仙台市敬老乗車証・ふれあい乗車証発行機システム構築業務委託

仙　　台　　市

この入札説明書は，政府調達に関する協定（平成 7年条約第23号），地方自治法（昭和22年法律第67号），地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。），地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7年政令第 372号），仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。），物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。），仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。），本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか，本市が発注する調達契約に関し，一般競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」という。）が熟知し，かつ，遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1　競争入札に付する事項

(1)　調達サービス名（件名）及び数量
(2)　履行内容
(3)　履行場所
(4)　履行期間

} 別記の１

2　競争加入者に必要な資格

一般競争入札参加申請書等の提出期限現在において，次に掲げる要件をすべて満たす者で，本市の審査により入札参加資格があると認められた者とする。

(1) 本市の競争入札参加資格審査において審査を受け資格を有する者であること。（別記の３により申請した者も含む。）
(2) 会社更生法（平成14年法律第 154号）に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
(3) 民事再生法（平成11年法律第 225号）に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
(4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第２条第１項の規定による指名停止を受けていないこと。
(5) 別記の２に該当すること。（別記の３により申請した者も含む。）

3　競争入札参加申請

(1) 競争入札参加希望者は，一般競争入札参加申請書及び誓約書（要綱　別記様式）を，別記の５に示した日時までに，財政局契約課に直接又は配達証明付き書留郵便により提出すること。
(2) 競争入札参加希望者は，本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（http://www.city.sendai.jp/kikaku/jyo-seisaku/joho-sekyu/guidelines.html）に留意すること。

4　仕様書についての質問及び回答

(1) 競争入札参加希望者は，当該仕様書について疑義（見積に必要な事項に限る。）を，別添質疑応答書を用い，別記の６(1)に定めるところにより，関係職員に説明を求めることができる。
(2) 質問に対する回答は，別記の６(2)に示した期限までに，本市のホームページへの掲載及び財政局契約課内に掲示することにより行う。

5　競争入札参加資格の審査結果

上記２に掲げる審査結果については，別記の７に示した期限までに通知する。

6　入札保証金

入札保証金は免除する。

7　入札及び開札

(1) 入札及び開札の日時・場所は，別記の８(2)に定める。

(2) 郵便（配達証明付き書留郵便に限る。）による入札を行う場合の受領期間及びあて先は，別記の８(3)に定める。

(3) 競争加入者又はその代理人は，仕様書，図面，契約書案及び規則を熟知の上，入札をしなければならない。

(4) 競争加入者又はその代理人は，本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人となることができない。

(5) 入札室には，競争加入者又はその代理人以外の者は入室することができない。ただし，入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は，付添人を認めることがある。

(6) 競争加入者又はその代理人は，入札開始時刻後においては，入札室に入室することができない。

(7) 競争加入者又はその代理人は，入札室に入室しようとするときは，入札関係職員に一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）及び身分を確認できるもの（自動車運転免許証，パスポート，会社発行の写真付身分証等ですべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては，入札権限に関する委任状を提出すること。

(8) 競争加入者又はその代理人は，入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか，入札室を退室することはできない。

(9) 入札室において，次の各号の一に該当する者は，当該入札室から退去させる。

ア　公正な競争の執行を妨げ，又は妨げようとした者

イ　公正な価格を害し，又は不正の利益を得るため連合をした者

(10) 競争加入者又はその代理人は，本市様式の入札書及び委任状（別添）を使用すること。

(11) 競争加入者又はその代理人は，次の各号に掲げる事項を記載した別添様式による入札書を提出しなければならない。

ア　調達サービス名（件名）　**仙台市敬老乗車証・ふれあい乗車証発行機システム構築業務委託**

イ　入札金額

ウ　競争加入者の会社（商店）名，入札者氏名及び押印（外国人にあっては，署名をもって押印に代えることができる。以下同じ。）

エ　代理人が入札する場合は，競争加入者の会社（商店）名，入札者氏名（代理人の氏名）及び押印

(12) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は，日本語に限る。また，入札金額は，日本国通貨による表示とし，**総額（消費税及び地方消費税額抜き）**で入札すること。

(13) 競争加入者又はその代理人は，入札書を作成し，当該入札書を封書に入れ，かつ，その封皮に入札の日付，件名，競争加入者の氏名（法人にあっては，その名称又は商号）を記載し，入札公告に示した日時に入札すること。

なお，郵便（配達証明付き書留郵便に限る。）による入札は，二重封筒とし，上記で示した入札書のほか，一般競争入札参加資格認定通知書の写しを同封すること。ただし，郵便による入札は初度のみ認める。また，別記の８(3)に定める受領期間内に到達するよう郵送すること。電報，電話その他の方法による入札は認めない。

(14) 競争加入者又はその代理人の入札金額は，当該サービスの提供に要する一切の諸経費（ただし，仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含め入札金額を見積もること。

(15) 落札決定に当たっては，入札書に記載された金額に当該金額の８％に相当する額を加算した金額（当該

金額に１円未満の端数があるときは，その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので，競争加入者又はその代理人は，消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，契約希望金額の 108分の 100に相当する金額を入札書に記載すること。

(16) 競争加入者又はその代理人は，入札書に使用する印鑑を持参し，再度入札等に備えること。

(17) 入札書及び委任状は，ペン又はボールペン（えんぴつは不可）を使用すること。

(18) 競争加入者又はその代理人から提出された書類を本市の審査基準に照らし，採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。

(19) 競争加入者又はその代理人は，入札書の記載事項を訂正する場合は，当該訂正部分について押印しておくこと。（ただし，入札金額の訂正は認めない。）

(20) 競争加入者又はその代理人は，その提出した入札書の引換え，変更，取消しをすることができない。

(21) 入札執行主務者は，競争加入者又はその代理人が相連合し，又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは，当該入札を延期し，又は中止することがある。

(22) 入札後，仕様書等についての不知又は不明を理由とし異議を申し立てることはできない。

(23) 開札は，競争加入者又はその代理人が出席して行う。この場合において，競争加入者又はその代理人が立ち会わないときは，当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

(24) 開札した場合においては，競争加入者又はその代理人の入札のうち，予定価格の制限に達した価格の入札がないときは，再度の入札を行うことがある。

8　無効の入札書

入札書で次の各号の一に該当するものは，これを無効とする。

(1) 上記２に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書

(2) 要綱第４条第３項の規定により，入札参加資格を失った者の提出した入札書

(3) 調達サービス名（件名）及び入札金額のない入札書

(4) 競争加入者の会社（商店）名，入札者氏名及び押印のない又は判然としない入札書

(5) 代理人が入札する場合は，競争加入者本人の会社（商店）名，入札者氏名（代理人の氏名）及び押印のない又は判然としない入札書

(6) 調達サービス名（件名）に重大な誤りのある入札書

(7) 入札金額の記載が不明確な入札書

(8) 入札金額を訂正した入札書

(9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書

(10) 再度入札において初回の最低入札価格以上の価格で行った入札書

(11) 入札公告等において示した入札書の受領期間内に到達しなかった入札書

(12) 公正な価格を害し，または不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書

(13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号）に違反し，価格又はその他の点に関し，明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書

(14) その他入札に関する条件に違反した入札書

9　落札者の決定

(1) 本入札は，平成26年度予算の成立を前提とした契約準備行為であるため，落札決定は平成26年度予算が発効する平成26年4月1日以降に行うものとし，当該調達にかかる平成26年度予算が成立しない場合，本入

札は無効とする。

(2) 有効な入札書を提示した者であって，予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札候補者とする。

(3) 落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは，直ちに，当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において，当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは，当該入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ，落札候補者を決定する。

(4) 落札候補者に対しては，別添契約書案に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い，その結果を外部委託審査会で審査（※）し，個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れることが承認された者を落札者とする。

※ 詳細については，「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を参照すること。ホームページアドレスは下記のとおり。

http://www.city.sendai.jp/kikaku/jyo-seisaku/joho-sekyu/guidelines.html

(5) 落札候補者を決定した場合において，落札候補者とされなかった入札者から請求があったときは，速やかに落札候補者を決定したこと，その者の氏名及び住所，入札金額並びに当該請求者が落札候補者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては，無効とされた理由）を，当該請求を行った入札者に書面により通知するものとする。

10　入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に，次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは，当該入札を無効とする。また，落札決定後契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは，当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取り扱いにより，落札候補者もしくは落札者に損害が発生しても，本市は賠償する責を負わない。

(1) 「２　競争加入者に必要な資格」の各号のいずれかに該当しないこととなったとき。

(2) 一般競争入札参加申請書またはその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。

(3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

11　苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し，政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は，その事実を知り，又は合理的に知りえたときから10日以内に，書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

12　留保条項

(1) 本入札は，事業実施の前年度に契約準備行為として行うものであり，落札の決定は平成26年度予算が発効する平成26年4月1日以降に行うものとする。ただし，当該調達にかかる平成26年度予算が成立しない場合は，本入札は無効とする。

(2) 契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は，事情変更により契約解除をすることがある。

13　契約保証金

契約保証金の額は，契約金額の19分の１以上とする。

14　契約書の作成

(1) 落札者は，交付された契約書に記名押印し，落札決定の日から5日以内（落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは，契約締結権者が別に定めた期日まで）に契約書の取り交わしを行うこと。

(2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は，日本語及び日本国通貨に限る。

(3) 本契約は契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ，確定しないものとする。

15　支払いの条件

別添契約書案による。

16　契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

17　その他必要な事項

(1) 競争加入者若しくはその代理人又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については，すべて当該競争加入者若しくはその代理人又は当該契約の相手方が負担するものとする。

(2) 上記２(1) に掲げる競争入札参加資格の審査を受けていない者も上記３により申請書及び添付書類を提出できるが，競争に参加するためには，当該資格の審査を受け，かつ，競争参加の資格の確認を受けなければならない。

別　記

１　競争入札に付する事項

(1) 調達サービス名（件名）及び数量

仙台市敬老乗車証・ふれあい乗車証発行機システム構築業務委託　　一式

(2)　履行内容

別添仕様書のとおり

(3)　履行場所

別添仕様書のとおり

(4)　履行期間

契約締結日（平成26年4月中旬予定）から平成28年3月31日まで

２　競争加入者に必要な資格

(1) 資本金10,000千円以上であること。

(2) 仙台市の競争入札参加の資格を有する者のうち，「情報処理」で申請している者であること。

３　本市の競争入札参加資格の決定を受けていないものの資格申請

入札に参加するもので，本市の競争入札参加資格の決定を受けていない者は，次のとおり当該資格申請をすることができる。

(1)　受付期間　平成26年2月13日から平成26年3月5日　17時まで

(2)　提出場所　仙台市財政局契約課（物品契約係）　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号

(3)　提出書類　本市所定の競争入札参加資格申請書及び添付資料

(4)　提出方法　持参すること。

４　入札説明書等の公開期間及び入手方法

(1) 公開期間　平成26年2月13日から

(2) 入手方法　仙台市財政局契約課ホームページでダウンロードすること。

http://www.city.sendai.jp/business/keiyaku/keiyaku_01_01.html

５　一般競争入札参加申請及び添付書類の提出期間，場所及び提出方法

(1) 提出期間　平成26年2月13日から平成26年3月5日 17時まで

(2) 提出場所　仙台市財政局契約課（物品契約係）　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号

(3) 提出方法　持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

６　仕様書について質問及び回答

(1) 質問書の提出期間・場所等(見積に必要な事項に限る。)

上記５(1)の期間に５(2)の場所に，持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

(2) 質問書に対する回答期限

平成26年3月14日

７　入札参加資格の審査結果通知期限

平成26年3月17日

８　入札及び開札

(1) 入札担当部局

（所　在　地）　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号

（担　当　課）　仙台市財政局契約課（物品契約係）

（調達責任者）　仙台市長　奥山　恵美子

(2) 入札・開札日時及び場所

ア　日　時　　平成26年3月20日　　16時00分

イ　場　所　　仙台市財政局契約課入札室

(3) 郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)による入札の場合

ア　受領期間　　平成26年3月17日から平成26年3月19日まで

イ　あて先

（郵便番号）　980-8671

（所　在　地）　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号

（担　当　課）　仙台市財政局契約課（物品契約係）

留　意　事　項

※一般競争入札参加資格認定通知書の再発行はいたしません。
※下記の書類が不備の際，失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意願います。

○　申請時の提出書類

No	項　　目
1	一般競争入札参加申請書
2	誓約書（要綱　別記様式）

●　入札時の必要書類等

No	項　　目
1	一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
2	身分を確認できるもの （免許証・パスポート，会社発行の写真入り身分証明書等。ただし，原本に限る。）
3	代理人が入札する場合は，委任状（本市様式に限る。）
4	入札書（本市様式に限る。）
5	入札用封筒（日付・入札件名・会社名を記入すること。）
6	再度入札等に使用する印

※身分確認の書類は，写真付名刺，健康保険証は不可。

質　疑　応　答　書

件名

※回答は，本質問書の提出期限後１０日以内に，本市ＨＰ，掲示で行います。

整理番号							

	質　問　事　項	回　答

注１　この質疑応答書は，仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。
注２　提出期間を過ぎた場合は，受理しません。

印

入　札　書

件名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

（注：契約希望金額の１０８分の１００の金額です。）

上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

平成　　年　　月　　日

（宛 て 先）

仙　台　市　長

会社（商店）名

入 札 者 氏 名　　印

（注）委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

〔記載例〕　　※　本人の場合

印

入　札　書

件名　○○○○○○○○○○

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		￥	○	○	○	○	○	○	○	○

（注：契約希望金額の１０８分の１００の金額です。）

上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

平成○○年○○月○○日

（宛 て 先）

仙　台　市　長

会社（商店）名　△△△△株式会社

入 札 者 氏 名　代表取締役　○○　○○　印

（注）委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

〔記載例〕　　※　代理人の場合

印

入　札　書

件名　○○○○○○○○○○

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		￥	○	○	○	○	○	○	○	○

（注：契約希望金額の１０８分の１００の金額です。）

上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

平成○○年○○月○○日

（宛て先）

仙　台　市　長

会社（商店）名　△△△△株式会社

入札者氏名　　○○　○○　印

（注）委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

印

委　　任　　状

平成　　年　　月　　日

（宛 て 先 ）

仙　台　市　長

住　所

委任者

氏　名　　印

私は　　を代理人と定め，平成　　年　　月　　日仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件　名

受任者は次の印鑑を使用します。

使　　用　　印　　鑑

〔記載例〕

印

委　　任　　状

平成○○年○○月○○日

（宛 て 先）

仙　台　市　長

住　所　○○県○○市○○区○○町○丁目○○番○○号

委任者　　△△△△株式会社

氏　名　代表取締役　　○○　○○　　印

私は○○○○○を代理人と定め，平成○○年○○月○○日仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件　名　　○○○○○○○○○

受任者は次の印鑑を使用します。

使　用　印　鑑　　印

（案）

印紙

契約番号
第　　号

業務委託契約書

1　委託業務名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　履行期間　　平成　　年　　月　　日から
　　平成　　年　　月　　日まで

3　業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税額）

億	千	百	十	万	千	百	十	円

4　契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

上記業務について，発注者と受注者は，各々の対等な立場における合意に基づいて，別添の条項によって公正な委託契約を締結し，信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書２通を作成し，当事者記名押印の上，各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

発注者　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号
　　仙台市
　　代表者　市長　奥山恵美子　　印

受注者　住所

　　氏名　　印

（総則）

第１条　発注者及び受注者は，この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき，仕様書に従い，日本国の法令を遵守し，この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

２　受注者は，契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し，又は仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）を完成させ，発注者に引き渡すものとし，発注者は，その業務委託料を支払うものとする。

３　発注者は，その意図する成果物を完成させるため，又は業務の履行について必要があるときは，業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において，受注者は，当該指示に従い業務を行わなければならない。

４　受注者は，この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き，業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

５　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は，日本語とする。

６　この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は，日本円とする。

７　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は，仕様書に特別の定めがある場合を除き，計量法（平成４年法律第 51 号）に定めるものとする。

８　この契約書及び仕様書における期間の定めについては，民法（明治 29 年法律第 89 号）及び商法（明治 32 年法律第 48 号）の定めるところによるものとする。

９　この契約は，日本国の法令に準拠するものとする。

10　この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては，日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（指示等及び協議の書面主義）

第２条　この契約書に定める指示，請求，通知，報告，申出，承諾，質問，回答及び解除（以下「指示等」という。）は，書面により行わなければならない。

２　前項の規定にかかわらず，緊急やむを得ない事情がある場合には，発注者及び受注者は，前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において，発注者及び受注者は，既に行った指示等を書面に記載し，７日以内にこれを相手方に交付するものとする。

３　発注者及び受注者は，この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは，当該協議の内容を書面に記録するものとする。

（業務履行計画表等の提出）

第２条の２　受注者は，この契約締結後 14 日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表，業務担当者届及び着手届を作成し，発注者に提出しなければならない。ただし，発注者がその必要がないと認めるときは，この限りでない。

２　発注者は，必要があると認めるときは，前項の業務履行計画表を受理した日から７日以内に，受注者に対してその修正を請求することができる。

３　この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において，発注者は，必要があると認めるときは，受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。この場合において，第１項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて，前２項の規定を準用する。

４　業務履行計画表は，発注者及び受注者を拘束するものではない。

（契約の保証）

第３条　受注者は，この契約の締結と同時に，次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし，第五号の場合においては，履行保証保険契約の締結後，直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

一　契約保証金の納付

二　契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供

三　この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行，発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和２７年法律第１８４号）第２条第４項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証

四　この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

五　この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

２　前項の保証に係る契約保証金の額，保証金額又は保険金額（第４項において「保証の額」という。）は，業務委託料の１９分の１以上としなければならない。

３　第１項の規定により，受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは，当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし，同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは，契約保証金の納付を免除するものとする。

４　業務委託料の変更があった場合には，保証の額が変更後の業務委託料の１９分の１に達するまで，発注者は，保証の額の増額を請求することができ，受注者は，保証の額の減額を請求することができる。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第４条　受注者は，この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し，又は承継させてはならない。ただし，あらかじめ発注者の承諾を得た場合は，この限りでない。

（秘密の保持）

第５条　受注者は，この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（個人情報の保護）

第６条　受注者は，個人情報の保護の重要性を認識し，この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては，個人の権利利益を侵害することのないよう，個人情報を適正に取り扱わなければならない。

２　受注者は，この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

３　受注者は，その使用する者に対し，在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならないことなど，個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

４　受注者は，この契約による事務に係る個人情報の漏洩，滅失，改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

５　受注者は，この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは，当該事務を処理するために必要な範囲内で，適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

６　受注者は，発注者の指示又は承諾があるときを除き，この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し，又は第三者に引き渡してはならない。

７　受注者は，発注者の指示又は承諾があるときを除き，この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し，又は複製してはならない。

８　受注者は，この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし，第７条ただし書の規定にかかわらず，発注者の特別の承諾があるときを除き，第三者に取り扱わせてはならない。

９　受注者は，この契約による事務を処理するために発注者から貸与され，又は受注者が収集し，若しくは作成した個人情報が記録された資料等を，この契約の終了後直ちに発注者に返還し，又は引き渡すものとする。ただし，発注者が別に指示したときは，当該方法によるものとする。

10　受注者は，前項までに違反する事態が生じ，又は生じるおそれがあることを知ったときは，速やかに発注者に報告し，発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第７条　受注者は，業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし，発注者の書面による承諾を得た場合は，この限りでない。

（特許権等の使用）

第８条　受注者は，特許権，実用新案権，意匠権，商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは，その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし，発注者がその履行方法を指定した場合において，仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく，かつ，受注者がその存在を知らなかったときは，発注者は，受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（業務関係者に対する措置請求）

第９条　発注者は，受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは，受注者に対して，その理由を明示した書面により，必要な措置をとるべきことを請求することができる。

（履行報告）

第 10 条　受注者は，仕様書に定めるところにより，この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

（貸与品等）

第 11 条　発注者が受注者に貸与し，又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名，数量，引渡場所及び引渡時期は，仕様書に定めるところによる。

２　受注者は，貸与品等の引渡しを受けたときは，引渡しの日から７日以内に，発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

３　受注者は，仕様書に定めるところにより，業務の完了，仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

（仕様書等の変更）

第 12 条　発注者は，必要があると認めるときは，仕様書若しくは業務に関する指示（以下本条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して仕様書等を変更することができる。この場合において，発注者は，必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務の一時中止）

第 13 条　発注者は，必要があると認めるときは，業務の中止内容を受注者に通知して，業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

２　発注者は，前項の規定により業務を一時中止した場合において，必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第 14 条　受注者は，その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは，その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

（発注者の請求による履行期間の短縮等）

第 15 条　発注者は，特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは，履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

２　発注者は，前項の場合において，必要があると認められるときは，業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）

第 16 条　履行期間の変更については，発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし，協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

（業務委託料の変更方法等）

第 17 条　業務委託料の変更については，発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし，協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

２　この契約書の規定により，発注者が費用を負担し，又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については，発注者と受注者とが協議して書面により定める。

（臨機の措置）

第 18 条　受注者は，業務を行うに当たり，災害防止等のため必要があると認めるときは，臨機の措置をとらなければならない。この場合において，必要があると認めるときは，受注者は，あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし，緊急やむを得ない事情があるときは，この限りでない。

２　前項の場合においては，受注者は，そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

（損害）

第 19 条　成果物の引渡し前に，成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については，受注者がその費用を負担する。ただし，その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては，発注者が負担する。

（検査）

第 20 条　受注者は，業務を完了したときは，遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

２　発注者は，前項の業務完了届を受理したときは，その日から 10 日以内に業務完了の検査又は成果物の検査をしなければならない。

３　受注者は，業務又は成果物が前項の検査に合格しないときは，直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において，修補の完了を業務の完了とみなして前２項の規定を準用する。

（業務委託料の支払い）

第 21 条　受注者は，前条第２項の検査に合格したときは，業務委託料の支払いを請求することができる。

２　発注者は，前項の規定による請求があったときは，請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

（区分払）

第 22 条　受注者は，発注者が業務の性質上必要があると認めるときは，別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

２　前２条の規定は，前項の規定による請求の場合に準用する。

（瑕疵担保）

第 23 条　発注者は，成果物に瑕疵があるときは，受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し，又は修補に代え，若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

２　前項において受注者が負うべき責任は，第 20 条第２項の規定による検査に合格したことをもって免れるものでない。

３　第１項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は，成果物の引渡しを受けた日から１年以内に行わなければならない。ただし，その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には，請求を行うことのできる期間は，引渡しを受けた日から３年とする。

４　第１項の規定は，成果物の瑕疵が仕様書の記載内容，発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは，適用しない。ただし，受注者がその記載内容，指示又は貸与品等が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは，この限りでない。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第 24 条　受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては，発注者は，損害金の支払いを受注者に請求することができる。

２　前項の損害金の額は，業務委託料の額につき，遅延日数に応じ，年 3.0 パーセントの割合で計算した額とする。

３　発注者の責めに帰すべき事由により，第 21 条第２項（第 22 条第２項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において，受注者は，未受領金額につき，遅延日数に応じ，年 3.0 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（発注者の解除権）

第 25 条　発注者は，受注者が次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

一　正当な理由なく，業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき

二　その責めに帰すべき事由により，履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき
三　前２号に掲げる場合のほか，この契約に違反し，その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき
四　第 28 条第１項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき
２　前項の規定によりこの契約が解除された場合においては，受注者は，業務委託料の１９分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
３　前項の場合において，第３条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは，発注者は，当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。
４　第１項各号に規定するもののほか，発注者は，特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱（平成７年 12 月 25 日市長決裁）第５条第２項の要請を受けた場合において，これに従うときは，特に必要があると認められるものに限り，当該契約を解除することができる。

（談合による解除）

第 26 条　発注者は，受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。
一　受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条第１項に規定する排除措置命令が，同条第７項又は同法第 52 条第５項の規定により確定したとき。
二　受注者に対してなされた独占禁止法第 50 条第１項に規定する課徴金の納付命令が，同条第５項又は独占禁止法第 52 条第５項の規定により確定したとき。
三　受注者に対してなされた独占禁止法第 66 条に規定する審決（同条第３項の規定による原処分の全部を取り消す審決を除く。次号において「受注者に対してなされた審決」という。）に対し，受注者が当該審決の取消しの訴えを同法第 77 条第１項の規定する期間内に提起しなかったとき。
四　受注者に対してなされた審決に対し，受注者が独占禁止法第 77 条第１項の規定により当該審決の取消しの訴えを提起した場合において，当該訴えを却下し，又は棄却する判決が確定したとき。
五　受注者（受注者が法人の場合にあっては，その役員又はその使用人）が，刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の６の規定による刑に処せられたとき。
２　前条第２項及び第３項の規定は，前項による解除の場合に準用する。

（暴力団等排除に係る解除等）

第 26 条の２　発注者は，受注者が次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。
一　受注者の代表役員等（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 10 月 31 日市長決裁。以下「要綱」という。）別表第１号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（要綱別表第１号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員（要綱第２条第４号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)若しくは暴力団関係者（要綱第２条第５号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり，又は県警が認めたとき
二　受注者（その使用人（要綱別表第２号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては，当該使用人を含む。以下この条において同じ。），受注者の代表役員等又は一般役員等が，自社，自己若しくは第三者の不正な利益を図り，又は第三者に損害を与える目的をもって，暴力団等（要綱第１条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり，又は県警が認めたとき
三　受注者，受注者の代表役員等又は一般役員等が，暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して，資金等を提供し，又は便宜を供与するなど積極的に暴力団（要綱第２条第３号に規定する暴力団をいう。）の維持運営に協力し，若しくは関与していると県警から通報があり，又は県警が認めたとき
四　受注者，受注者の代表役員等又は一般役員等が，暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり，又は県警が認めたとき
五　受注者，受注者の代表役員等又は一般役員等が，暴力団等であることを知りながら，これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり，又は県警が認めたとき
２　受注者が共同企業体である場合，その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは，同項の規定を適用する。
３　前２項の規定によりこの契約が解除された場合においては，第 25 条第２項及び第３項の規定を準用する。
４　受注者は，この契約の履行に当たり暴力団等から不当介入（要綱第２条第６号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは，速やかに所轄の警察署への通報を行い，捜査上必要な協力を行うとともに，発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（要綱第７条第２項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

第 27 条

１　発注者は，業務が完了するまでの間は，第 25 条第１項，第 26 条第１項，前条第１項及び第２項に規定する場合のほか，必要があるときは，この契約を解除することができる。
２　発注者は，前項の規定によりこの契約が解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは，その損害を賠償しなければならない。

（受注者の解除権）

第 28 条　受注者は，次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

一　第 12 条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき

二　発注者がこの契約に違反し，その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき

２　受注者は，前項の規定によりこの契約が解除された場合において，損害があるときは，その損害の賠償を発注者に請求することができる。

（解除の効果）

第 29 条　この契約が解除された場合には，第１条第２項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

２　発注者は，前項の規定にかかわらず，この契約が解除された場合において，受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めるときは，既履行部分を検査の上，当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において，発注者は，当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。

３　前項に規定する既履行部分委託料は，発注者と受注者とが協議して定める。ただし，協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

（解除に伴う措置）

第 30 条　受注者は，この契約が解除された場合において，貸与品等があるときは，当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において，当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは，代品を納め，若しくは原状に復して返還し，又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

（損害賠償の予定）

第 31 条　受注者は，第 26 条第１項各号のいずれかに該当するときは，業務の完了の前後を問わず，又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず，損害賠償金として，契約金額の 10 分の２に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし，同項第１号，第３号又は第４号に該当する場合において，排除措置命令又は審決の対象となる行為が独占禁止法第２条第９項に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年６月 18 日公正取引委員会告示第 15 号）第６項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には，この限りでない。

２　前項の場合において，受注者が共同企業体であり，かつ，既に当該共同企業体が解散しているときは，発注者は，受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において，受注者の代表者であった者及び構成員であった者は，連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

３　第１項の規定は，発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において，超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に，実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても，同様とする。

（賠償金等の徴収）

第 32 条　受注者がこの契約に基づく賠償金，損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは，発注者は，その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで年 3.0 パーセントの割合で計算した利息を付した額と，発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し，なお不足があるときは追徴することができる。

２　前項の追徴をする場合には，発注者は，受注者から遅延日数につき年 3.0 パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

（契約外の事項）

第 33 条　この契約書に定めのない事項については，必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

【別表１】支払い内訳書

委託料総額　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税　　円）

履行期間	委託料の内訳（うち取引に係る消費税及び地方消費税）	業務
契約を締結した日～ 平成 27 年６月 30 日	円 （　　円）	要件定義、基本設計、詳細設計
平成 27 年７月１日～ 平成 28 年３月 31 日	円 （　　円）	テスト、研修、機器設置
合　計	円 （　　円）	

仕様書

件名

仙台市敬老乗車証・ふれあい乗車証
発行機システム構築業務

Sendai City Senior Citizen Pass and Free Ride Disability Pass
Issuing Machine System Construction

仙台市健康福祉局

第１章　　一般事項 1
１.　　件名 1
２.　　適用範囲 1
３.　　作業場所 1
（1）仙台市健康福祉局 1
（2）青葉区役所障害高齢課 1
（3）宮城野区役所障害高齢課 1
（4）若林区役所障害高齢課 1
（5）太白区役所障害高齢課 1
（6）泉区役所障害高齢課 1
（7）宮城総合支所保健福祉課 1
（8）秋保総合支所保健福祉課 1
４.　　共通事項 1
（1）仙台IC乗車券システムとの関係 1
（2）カード規格 1
５.　　委託期間 1
６.　　支払条件 1
７.　　関係規定類の遵守 2
８.　　特記事項 2
９.　　作業時間に関する制約事項 2
１０.　保証 2
１１. セキュリティの確保 2
１２. 著作権の帰属 2
１３. その他留意事項 3
第2章　業務委託 4
１.　　業務委託の内容 4
1.1　IC乗車証発行機システム構築 4
（1）　基本設計・詳細設計 4
（2）　ハードウェア 4
（3）　ソフトウェア 4
（4）　試験 4
（5）　消耗品 4
（6）　操作者研修の実施 4
（7）　機器の納入時期等 5
1.2　ネットワーク 5
２.　　提出物 6

2.1　基本設計書・詳細設計書 6
2.2　試験結果報告書 6
2.3　操作マニュアル、操作研修資料 6
2.4　委託契約に基づく提出書類 6

第1章　一般事項

1. 件名

仙台市敬老乗車証・ふれあい乗車証発行機システム構築業務

2. 適用範囲

本発注仕様書は、敬老乗車証・ふれあい乗車証の発行機システム構築業務委託に適用する。

3. 作業場所

（1） 仙台市健康福祉局
（2） 青葉区役所障害高齢課
（3） 宮城野区役所障害高齢課
（4） 若林区役所障害高齢課
（5） 太白区役所障害高齢課
（6） 泉区役所障害高齢課
（7） 宮城総合支所保健福祉課
（8） 秋保総合支所保健福祉課

4. 共通事項

（1）仙台IC乗車券システムとの関係

本システムの敬老乗車証・ふれあい乗車証は仙台IC乗車券システムのIC乗車券として位置付けられ、そのシステムで管理されることが前提であり、同システムの仕様に準拠すること。

※ 仙台IC乗車券システムとは、仙台市交通局が運営する地下鉄南北線・東西線、市営バス及び宮城交通株式会社が運営する宮城交通バスで共用するIC乗車券システムのことをいう。

※ システム構築に必要な共通仕様書類は、契約後に公開する

（2）カード規格

使用するICカードの規格は、JISX6319-4 を使用すること。鉄道に関しては、サイバネ規格に準拠しており、同規格への対応が可能なこと。

5. 委託期間

契約日より平成 28 年 3 月 31 日まで

6. 支払条件

本業務委託契約書第 26 条で定める委託料は、同契約書第 27 条で定める業務完了届に基づき、同契約書別表1のとおり支払うものとする。

7. 関係規定類の遵守

業務は、受注者の責任ある監督体制のもと行い、以下に示す法令等及び規定等を遵守し、いかなる場合でも業務に支障を与えることのないようにしなければならない。

⑴ 労働基準法

⑵ 労働安全衛生法

⑶ その他関連法令等

⑷ 日本鉄道サイバネティクス協議会の規程類

⑸ 当局の制定した規程等

8. 特記事項

本仕様書等に特に記載がなくとも、敬老乗車証・ふれあい乗車証発行機システムを導入するうえで、技術及び運用上明らかに必要と認められるものは、本委託に含むものとする。

9. 作業時間に関する制約事項

機器の設置など、業務に支障をきたす恐れがある作業については、担当者と打合せの上、作業時間を設定するものとする。

10. 保証

保証期間は、引渡し後 1 年間とし、本委託対象のシステム機器（ソフトウェア含む）の故障時には、無償で速やかに対応すること。

11. セキュリティの確保

本業務において、作業過程及びその成果品に対して、受託者において、万全のセキュリティ対策を講じること。具体的なセキュリティ対策については、契約締結時に、受託者からの提案とし、セキュリティ確保にかかる負担については、受託者が負うものとする。

なお、セキュリティの確保については、本市の「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を遵守すること。

12. 著作権の帰属

受注者は成果物が著作権法第2条第1項に規定する著作物に該当する場合は、本仕様書に定めのある場合を除き、著作権の取扱いは下記の（1）から（3）までとする。また、成果物に係わる著作物等は、著作権法に定めるところに従い、発注者及び受注者共同で創作した場合は発注者及び受注者に共有的に帰属し、受注者が単独で創作した場合は受注者に帰属するものとする。

（1）著作物の利用の許諾

受注者は発注者に対し、改修・維持・管理・運用・広報等のために必要な範囲で、受注者に単独で著作権が帰属する著作物を発注者が自ら複製し、もしくは翻案・変形・改変その他修正をすること、または、発注者の委託した第三者を介して複製させること、もしくは翻案・変形・改変その他修正することを許諾する。

発注者及び受注者は、著作権を共有する著作物については、守秘義務に反しない範囲で自由に自らまたは第三者を介して複製、翻案、変形、改変その他修正できるものとする。

（2）著作権の譲渡禁止

発注者及び受注者は、著作権を共有した著作物に係わる著作権法に規定する受注者の権利を第三者に譲渡し、または承継させてはならない。ただし、予め相手方の承諾または同意を得た場合はこの限りではない。

（3）著作権の侵害の防止

受注者は、本設備が第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを保障し、第三者の有する著作権等を侵害した場合には、第三者に対して損害の賠償を行い、その賠償額を負担し、必要な措置を講ずるものとする。

上記（1）から（3）の定めは、OS 及びパッケージソフトには適用されないものとし、発注者は、OS 及びパッケージソフトを、当該 OS 及びパッケージソフトに添付されたまたは起動時に画面に表示される使用条件に従い使用するものとする。

13. その他留意事項

（1） 受託者は、本業務を遂行するにあたり、工程毎の作業項目、手順及びスケジュール等を記載した計画書を事前に提示し、本市と協議の上、本市の承認を得ること。また、工程毎の成果品を作成するにあたり、事前にその様式や記載要領について提示し、本市と協議の上、本市の承認を得ること。

（2） 本業務を着手するにあたり、本市と共同で行わなければならない作業項目と内容、時期等を提示すること。また、これらの内容に変更が必要な場合は、その内容を本市へ提示すること。

（3） 業務履行計画表に基づいた作業の進捗状況及び本市が必要と認める項目について、本市の求めに応じ、随時の報告及び委託内容に関する資料の提出を行うこと。

（4） 本市が出席する進捗会議（概ね1ヶ月に1回程度）を開催し、業務履行計画表に基づいた作業の進捗状況について報告するとともに、作業に関し調整等を行うこと。定期の報告以外にも必要時には、臨時報告（事由発生時）又は相談（随時）を、いずれも遅滞なくかつ正確に行うこと。

（5） 本市との会議に出席した際には、議事録を作成し本市に提出して承認を得ること。

（6） 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等は秘密とし、第三者に開示しないこと。ただし、書面等により本市の承諾を受けている場合はこの限りではない。

（7） 受注者は、本委託契約に関する仕様等に関して、仙台市と秘密保持契約を締結するものとする。

第2章　業務委託

1．業務委託の内容

1.1　IC乗車証発行機システム構築

別添「仙台市敬老乗車証・ふれあい乗車証発行機システム要件定義書」（以下「要件定義書」という。）及び「仙台市敬老乗車証制度　仙台市障害者交通費助成事業　業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）を参照すること。

（1）　基本設計・詳細設計

本仕様書（要件定義書等）をもとに発注者と詳細な仕様や要件等を十分協議しながら、システム開発をすすめていくこと。特に画面設計や帳票設計、券面印字等について、発注者と十分協議して決定すること。

（2）　ハードウェア

要件定義書及び業務仕様書に記載の要件を満たすハード構成とすること。電源は、発注者が用意する分電盤、又はコンセント（100V）から引込み、電源ケーブル（接地線含む）の延伸や端子接続部の加工等、必要な作業は本委託に含む。また、サーバ用ラックは、地震時の水平移動や転倒による事故を防止する耐震性を十分考慮すること。また、IC乗車証発行機、ネットワーク対応レーザープリンタを設置するOAデスクやセキュリティーワイヤー等を用意すること。

（3）　ソフトウェア

基本設計・詳細設計で決定した仕様に基づいて、新規開発やカスタマイズを行うこと。プログラムやミドルウェア等のソフトウェアライセンス費用は本委託に含むものとする。

（4）　試験

仙台IC乗車券システムとの連携試験を平成 27 年 7 月から 10 月の間に実施することとし、試験の実施については、仙台市交通局の指示に従うものとする。

（5）　消耗品

DVD―R、プリンタ用紙、インク、トナー等、システムを構成する機器に関する一切の消耗品の費用は、本委託に含むものとする。なお、開発用カードの調達については、仙台市健康福祉局が行うものとする。

（6）　操作者研修の実施

敬老乗車証・ふれあい乗車証発行機システムの運用開始前に、発注者の運用担当者及び保守担当者に対し、発行機の操作やリモート保守、マスタ配信等の操作マニュアルを作成し、研修を実施する。

なお、受講対象者は、仙台市職員約50名程度を想定し、場所は発注者が指定するものとし、受講人数は、1回あたり10名程度を目安とする。講師の派遣、資料の準備などに係る費用は、本委託に含む。

（7） 機器の納入時期等

平成 28 年3月までに、発行機及び管理サーバー式を要件定義書に指定する場所に設置すること。

なお、健康福祉局に設置を予定している開発／試験用の発行機1台の納期については平成27 年6月までとして、仙台IC乗車券システムとの連携に関する試験を行う関係から、一時的に仙台市交通局に納品することとする。ただし、当該試験終了後、発行機は健康福祉局に移設をすることとし、その移設費用については本委託に含むものとする。

1.2　ネットワーク

IC乗車証発行機システムのネットワークは、VPN回線網（契約料、回線使用料、ONUは本委託対象外）を前提とする。以下の図を参考にすること。

・ 図1　ネットワーク構成概念図（案）

特に記載がなくとも、接続機器数、トラフィック量、セキュリティ、拠点間の距離等を十分考慮して、必要に応じたネットワークケーブルの種類、ネットワーク機器、機種、及び設置基数を選定すること。 ネットワーク機器間で必要なネットワークケーブルの調達、配線作業、疎通テストまでを本委託の対象とする。

各拠点にルータを用意し、ONU（NTT側）まで、ネットワークケーブルを用意して配線・接続する。必要に応じて、ルータの配下にハブ等のネットワーク機器を用意する。

IC乗車証発行機システムネットワークの構築に際しては、仙台IC乗車券システムのネットワーク仕様に準拠する。

2. 提出物

2.1 基本設計書・詳細設計書

機器構成、機器仕様書、画面設計書、帳票設計書、マスター覧、コード一覧、取扱説明書、ネットワーク系統図、研修計画書、保守運用計画書等を取り纏めた基本設計書、及び詳細設計書を設計工程完了時までに 10 部提出すること。

2.2 試験結果報告書

メーカ内での単体テスト、結合テスト、総合テスト等の試験結果報告書を開発工程完了時までに 10 部提出すること。

2.3 操作マニュアル、操作研修資料

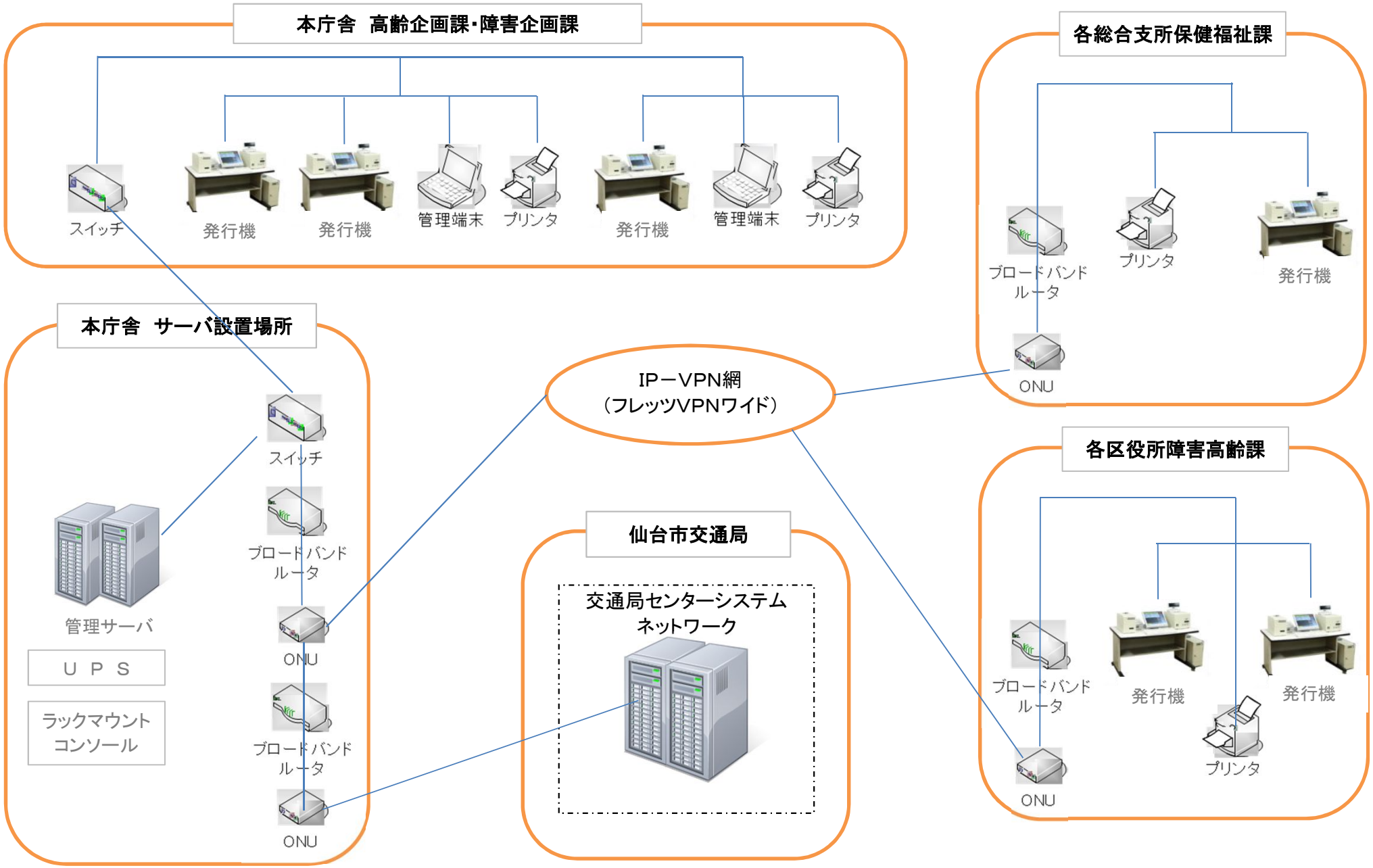
操作研修の 2 週間前までに、操作マニュアル、操作研修資料を提出すること。

2.4 委託契約に基づく提出書類

契約書等に定める書類を提出するものとする。主な提出書類を下表に記載する。

書 類 名 称	提 出 時 期	提出部数
着手届	契約締結後14日以内	1
業務履行計画表	契約締結後14日以内	1
業務担当者届	契約締結後14日以内	1
業務担当者経歴書		1
作業週報	翌週の火曜日迄	2
業務完了届	業務完了後直ちに	1
打合せ議事録	その都度、打合せ後直ちに	2

図1　ネットワーク構成概念図（案）



仙台市敬老乗車証・ふれあい乗車証
発行機システム
要件定義書

目　　次

1. システム導入の目的 1
2. 用語の定義 1
3. 適用範囲 1
4. システム概要 2
4.1. システム構成 2
4.2. システム導入範囲 3
4.2.1. 管理サーバ一式 3
4.2.2. 発行機 3
4.3. 取扱い券種 4
5. 機能要求 4
5.1. 機能一覧 4
5.2. ＩＣ乗車証取扱い機能 6
5.2.1. 発行 6
5.2.2. チャージ及びチャージ履歴照会 6
5.2.3. 払戻 7
5.2.4. ＳＦ履歴表示・印字 7
5.2.5. カード回収 7
5.2.6. 発行戻し 8
5.2.7. カード交換 8
5.2.8. カード更新 9
5.2.9. 属性変更 9
5.2.10. カード情報変更 11
5.2.11. 直近チャージ控除 11
5.2.12. 自動使用停止 12
5.2.13. 係員による使用停止 11
5.2.14. カード情報表示 11
5.2.15. カード再発行登録 12
5.2.16. カード再発行 12
5.3. 現金管理機能 13
5.4. 締切機能 13
5.5. マスタデータ管理機能 13
5.6. 上位システム通信機能 14
5.7. 機器動作記録機能 15

5.8. 機器単体保守機能 15
6. ハードウェア要求 16
6.1. ハードウェア共通要求 16
6.2. 管理サーバ 17
6.3. 管理端末 17
6.4. 発行機 17
6.5. ハードウェアスペック 17
7. ソフトウェア構成 19
8. 運用・保守 19
9. 工程 19

1. システム導入の目的

仙台市営地下鉄南北線、東西線、市営バス、宮城交通バスへのＩＣ乗車券システム導入に伴い、敬老乗車証およびふれあい乗車証にもＩＣ乗車券を導入し、利用者の利便性向上を図る。

2. 用語の定義

No.	用語	定義
1	敬老乗車証 ふれあい乗車証	仙台市健康福祉局が発行するＩＣ乗車証 特殊割引乗車券につき利用範囲等の制限がある（利用できる交通機関は、仙台市営地下鉄、仙台市営バス、宮城交通バス）

3. 適用範囲

本要件定義書は、敬老乗車証・ふれあい乗車証発行機システムで、敬老乗車証・ふれあい乗車証を発行するシステムに適用する。

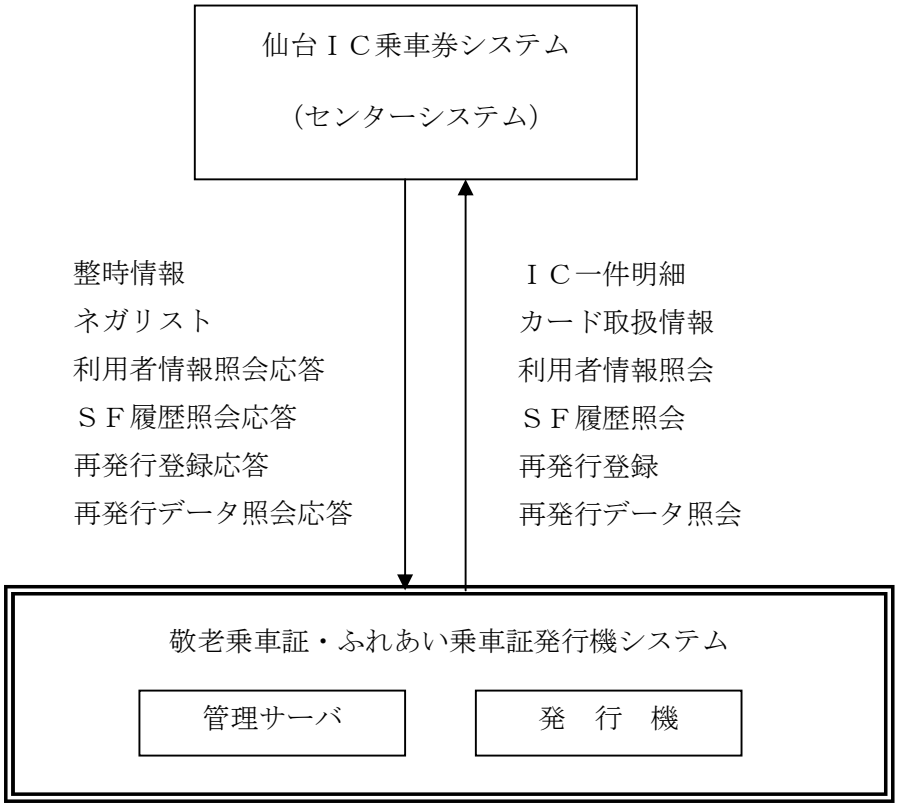
対象事業者は、仙台市健康福祉局とする。

本要件定義書に記載のない機能等については、別途事業者と打合せの上決定する。

4. システム概要

4.1. システム構成

敬老乗車証・ふれあい乗車証発行機システムのシステム構成を定義する。
下図に本システムと他システムの接続関係、授受データを示す。
二重枠線内の機器が本システムの範囲を示す。
上位機器とオンライン接続して運用することを前提とする。



4.2. システム導入範囲

4.2.1. 管理サーバー式

発行機システムのデータ管理（敬老乗車証交付対象者の上限管理を含む）や帳票作成等を行う管理サーバ及び監視等を行うための管理端末を仙台市役所本庁舎内の別途指定する場所に設置すること。（管理サーバについては、システムの新規開発やシステム改修時の検証等を行う開発／試験機を含む。）

No.	名称	環境	数量
1	管理サーバ	本番機	１式
		開発／試験機	
2	管理端末		２台

4.2.2. 発行機

ＩＣ乗車証の発行を行う機器。仙台市健康福祉局及び各区役所・総合支所に設置予定の台数を以下に示す。なお、プログラムにより実行可能な機能は全機共通とし、保守設定により実行可否を変更可能とする。

No.	設置場所	数量
1	健康福祉局（うち１台は開発／試験用とする）	３台
2	青葉区役所障害高齢課	２台
3	宮城野区役所障害高齢課	２台
4	若林区役所障害高齢課	２台
5	太白区役所障害高齢課	２台
6	泉区役所障害高齢課	２台
7	宮城総合支所保健福祉課	１台
8	秋保総合支所保健福祉課	１台
	合計	１５台

※ ネットワーク対応レーザプリンタを仙台市役所本庁舎に２台、その他各区役所・総合支所に各１台の計９台用意する。

※ 健康福祉局に設置の開発／試験用の１台は、仙台ＩＣ乗車券システムとの連携試験の間、仙台市交通局の試験会場に設置する。

4.3. 取扱い券種

敬老乗車証、ふれあい乗車証発行機システムで取り扱うＩＣ乗車証の券種を下表に示す。

No.	カード種類	券種	ＳＦ機能	記名	大人／小児	カード有効期限
1	敬老乗車証	0	あり	記名	大人	無期限
2	敬老乗車証 （福祉割引対応）	0	あり	記名	大人	指定する有効期間
3	ふれあい乗車証	0	なし	記名	大人／小児	指定する有効期間

※　ふれあい乗車証（大人）については、介護人を認めるものと認めないものの２種類ある。

5. 機能要求

5.1. 機能一覧

下表に敬老乗車証、ふれあい乗車証の発行機に係る機能を示す。管理サーバについては、別添業務仕様書等に記載された業務を実現する機能を有すること。

No.	機能区分	機能項目	機能概要
1	ＩＣ乗車証取扱い機能	発行	敬老乗車証、ふれあい乗車証の新規発行
2		チャージ及びチャージ履歴照会	敬老乗車証へのチャージ チャージ履歴情報の表示・印字
3		払戻	敬老乗車証の払戻
4		ＳＦ履歴表示・印字	敬老乗車証のＳＦ履歴表示・印字
5		カード回収	敬老乗車証、ふれあい乗車証の回収
6		発行戻し	新規に発行したＩＣ乗車券を１次発行状態に戻す
7		カード交換	世代交換、障害交換
8		カード更新	カードに設定された有効期限を更新する
9		属性変更	個人情報変更（氏名、性別、生年月日、電話番号）等
１０		カード情報変更	音声案内設定
１１		直近チャージ控除	直前にチャージした金額を払戻控除する
１２		自動使用停止	投入したＩＣ乗車証が使用停止カードの場合、使用停止処理を行う

No.	機能区分	機能項目	機能概要
１３		係員による使用停止	係員による使用停止処理を行う
１４		カード情報表示	ＩＣ乗車証内の情報を表示・印字する
１５		カード再発行登録	紛失カード登録、障害カード登録
１６		カード再発行	紛失登録カードの再発行、障害登録カードの再発行
１７	現金管理機能	現金手動入力	ＩＣ乗車証発行、チャージ時に収受した現金データを手動入力する
１８	締切機能	日報出力	日次締切データを帳票印字する
１９	マスタデータ管理機能		敬老乗車証、ふれあい乗車証発行に必要なマスタデータを管理する
２０	上位システム通信機能		センターサーバと通信し、データの授受を行う
２１	機器動作記録機能	操作履歴	オペレーターの機器操作履歴の蓄積
２２		稼働ログ	機器稼働情報の蓄積
２３		通信ログ	機器通信情報の蓄積
２４		故障履歴	機器故障情報の蓄積
２５	機器単体保守機能		機器個別情報の設定、試験発券等を行う

5.2. ＩＣ乗車証取扱い機能

5.2.1. 発行

下表の敬老乗車証、ふれあい乗車証を発行する。

No.	カード名	カード券種	カード有効期限	ＳＦ券種	定期券券種	証明書確認
1	敬老乗車証	0	無期限	0：大人	－	注１
2	敬老乗車証（福祉割引対応）	0	指定する有効期間	0：大人	－	注２
3	ふれあい乗車証	0	指定する有効期間	－	無賃乗車証	注１

注）１．証明書確認については、係員の運用とする。（機器では対応しない）
　　２．年に一度、福祉割引対象者であるかどうかを確認。（機器では対応しない）

カード発行枚数については、１枚ずつの個別発行、および発行券リストファイルを入力しての一括事前発行も可能とする。

5.2.2. チャージ及びチャージ履歴照会

下表のカードを対象にチャージを行う。また、チャージ履歴情報を表示・印刷する。
チャージ金額は、現金で収受する。
チャージ可能券種、チャージ可能金額は、ＩＣ乗車証のＳＦ機能設定、およびＩＣ乗車証マスタテーブルに従って判定する。

No.	カード名	チャージ可否	備考
1	敬老乗車証	○	
2	敬老乗車証（福祉割引対応）	○	
3	ふれあい乗車証	×	ＳＦ機能なし

※ チャージ可能金額については年間チャージ上限額があり、年間のチャージ累積額を管理サーバで管理する必要がある。チャージ履歴情報のデータは管理サーバより取得する。

5.2.3. 払戻

(1) 利用者申告の払戻

利用者申告により、発売したＩＣ乗車証の払戻を行う。(払戻を行う要件は別途定義するが、その判別は管理サーバ等で行うこととする。)

払戻は利用者の口座への振込によるものとする。

利用者がカードを返却する場合は、別途カード回収手続きを行う。

(2) 誤ネガ等による払戻

誤ネガ等で使用できなくなったＩＣ乗車証の払戻を行う。

カードの回収処理も合わせて行う。

払戻は利用者の口座への振込によるものとする。

No.	カード名	払戻可否	払戻範囲
1	敬老乗車証	○	
2	敬老乗車証 (福祉割引対応)	○	
3	ふれあい乗車証	×	ＳＦ機能なし

5.2.4. ＳＦ履歴表示・印字

ＩＣ乗車証のＳＦ利用履歴を表示・印字する。

上位照会を行い、当日より一定期間のＳＦ利用履歴を表示・印字する。

上位照会できない場合は、カード内のＳＦ履歴表示のみとする。

No.	カード名	ＳＦ利用履歴表示・印字可否	備考
1	敬老乗車証	○	
2	敬老乗車証 (福祉割引対応)	○	
3	ふれあい乗車証	×	ＳＦ機能なし

5.2.5. カード回収

敬老乗車証、ふれあい乗車証について、カード返却を受ける場合、カードを回収する。

回収したカードは、不活性化処理を行い、廃札扱いとする。

回収カードについて読み取り、書き込み等の処理障害が発生しても、再発行せず廃札処理する。

No.	カード名	回収可否	備考
1	敬老乗車証	○	
2	敬老乗車証 （福祉割引対応）	○	
3	ふれあい乗車証	○	

5.2.6. 発行戻し

新規に発行したＩＣ乗車証を利用前に取り消して、１次発行状態に戻す。

No.	カード名	発行戻し可否	備考
1	敬老乗車証	○	
2	敬老乗車証 （福祉割引対応）	○	
3	ふれあい乗車証	○	

5.2.7. カード交換

世代更新等カード交換が必要な場合、カード交換を行う。

カード交換単独で実施可能とする。

また他のサービス（チャージ、カード更新等）実施時に同時実施可能とする。

障害発生時のカード交換については、取扱い媒体、障害検知タイミングにより以下の対応とする。

No.	媒体処理	障害検知タイミング	処理
1	新規発行時または再発行時	読み取り時	オペレーター確認後、再発行
2		書き込み時	オペレーター確認後、再発行
3	チャージ時	読み取り時	障害登録後、翌日再発行
4		書き込み時	オペレーター確認後、再発行
5	カード更新時（注）	読み取り時	障害登録後、翌日再発行
6		書き込み時	オペレーター確認後、再発行
7	回収時	読み取り時	オペレーター確認後、廃札
8		書き込み時	オペレーター確認後、廃札

注）カード更新時とは、カード更新、カード属性変更、カード情報変更を指す。

5.2.8. カード更新

敬老乗車証（福祉割引対応）のカード有効期限を年に１回、１年間延長する。

ふれあい乗車証の全線定期券の有効期限を更新する。

No.	カード名	有効期限更新	備考
1	敬老乗車証	×	無期限
2	敬老乗車証 （福祉割引対応）	○	
3	ふれあい乗車証	○	

5.2.9. 属性変更

カードの属性変更を行う。

No.	項目	対象カード	変更条件	変更内容
1	割引変更	敬老乗車証 敬老乗車証（福祉割引対応）	障害者手帳等確認	敬老乗車証⇔敬老乗車証（福祉割引対応）
2	個人情報変更（氏名、性別、生年月日）	敬老乗車証 敬老乗車証（福祉割引対応） ふれあい乗車証	本人確認	個人情報を変更する
3	電話番号変更	敬老乗車証 敬老乗車証（福祉割引対応） ふれあい乗車証	現在の電話番号確認	電話番号を変更する
4	券面再印字	敬老乗車証 敬老乗車証（福祉割引対応） ふれあい乗車証		既存のＩＣ乗車証の券面再印字を行う

No.	カード名	割引変更	個人情報変更	電話番号変更	券面再印字
1	敬老乗車証	○	○	○	○
2	敬老乗車証 （福祉割引対応）	○	○	○	○
3	ふれあい乗車証	×	○	○	○

5.2.10. カード情報変更

改札機等での判定、動作に影響するカード内情報の変更を行う。

No.	設定情報	動作設定内容	初期値
1	音声案内ビット	改札機通過時の音声案内有無を設定する	音声案内あり

No.	カード名	情報変更可否	備考
1	敬老乗車証	○	
2	敬老乗車証 （福祉割引対応）	○	
3	ふれあい乗車証	○	

5.2.11. 直近チャージ控除

直前に誤ってチャージした金額を控除して払い戻す。

No.	カード名	直近チャージ控除可否	備考
1	敬老乗車証	○	
2	敬老乗車証 （福祉割引対応）	○	
3	ふれあい乗車証	×	ＳＦ機能なし

5.2.12. 自動使用停止

投入したＩＣ乗車証が使用停止リスト（ネガリスト）のカードＩＤに該当した場合、使用停止処理を行う。

またＩＣ乗車証が一定期間以上未使用の場合、センターサーバに照会して使用停止登録済の場合は、使用停止処理を行う。

上位照会できない場合は、使用停止判定なしとする。

No.	カード名	使用停止リスト	上位照会	備考
1	敬老乗車証	○	○	
2	敬老乗車証 （福祉割引対応）	○	○	
3	ふれあい乗車証	○	○	

5.2.13. 係員による使用停止

利用者から受理したカードが不正カードである場合や、利用者の不正使用が判明した場合、係員操作により使用停止の処理を行う。

No.	カード名	係員による使用停止	備考
1	敬老乗車証	○	
2	敬老乗車証 （福祉割引対応）	○	
3	ふれあい乗車証	○	

5.2.14. カード情報表示

ＩＣ乗車証内にエンコードされた情報（カード活性情報、ＳＦ情報、定期券情報、バス情報等）を表示・印字する。読み取り可能なカード全てを対象とする。

No.	カード名	表示・印字可否	備考
1	敬老乗車証	○	
2	敬老乗車証 （福祉割引対応）	○	
3	ふれあい乗車証	○	

5.2.15. カード再発行登録

障害、紛失等により再発行が必要なカードをセンターサーバに登録する。

障害の場合は、当該カードのカードＩＤを入力して登録する。

紛失の場合は、個人情報入力後、センターサーバから応答されるカードＩＤ等の情報を確認して登録する。

登録すると当該ＩＣ乗車証は仙台ＩＣ乗車証システム内及び発行機システム内で使用停止となる。

登録後、センターサーバが返信する整理番号を、別途発行する再発行整理票に記録して、次回再発行時に入力する。

No.	カード名	障害再発行	紛失再発行	備考
1	敬老乗車証	○	○	
2	敬老乗車証 （福祉割引対応）	○	○	
3	ふれあい乗車証	○	○	

5.2.16. カード再発行

再発行登録したカードについて、登録時の整理番号を入力して、センターサーバに当該ＩＣ乗車証の最新情報を照会し、再発行する。

No.	カード名	障害再発行	紛失再発行	備考
1	敬老乗車証	○	○	
2	敬老乗車証 (福祉割引対応)	○	○	
3	ふれあい乗車証	○	○	

5.3. 現金管理機能

ＩＣ乗車証の発行、チャージ、払戻について、入力項目を設け現金管理できるようにする。また、現金収入日報や月報を帳票出力できるようにする。

また、一件明細データをもとに、各区役所・総合支所毎にＩＣ乗車証の発行、チャージ、払戻の明細（実績）を利用者単位で出力できるようにする。

帳票については、紙帳票で出力できるようにするほか、ＰＤＦ形式やＣＳＶ形式で外部媒体に出力できるようにする。

5.4. 締切機能

上記ＩＣ乗車証取扱い機能の運用で発生した各種データを日単位で締切集計処理する下表の機能を有する。

No.	機能名	機能概要
1	締切機能	前回の締切から今回の締切までに発生したデータを集計処理する
2	帳票出力機能	締切データを帳票に出力する（ＰＤＦ形式やＣＳＶ形式での出力も可能とすること）
3	データ保存機能	締切データを一定期間、機器内に保存する
4	一件明細の保存	生成した一件明細、カード取扱情報を一定期間、機器内に保存する

5.5. マスタデータ管理機能

ＩＣ乗車証等のマスタデータを登録、保持、更新する。

マスタデータテーブル例

No.	マスタデータ名	概要
1	チャージ上限額	１年間にチャージが可能な金額
2	負担金額	チャージ額の一定割合を負担金額に設定
3	交付可能年齢	交付開始は満 70 歳以上

5.6. 上位システム通信機能

4.1 項のシステム構成にも示したとおり、本システムは上位システムとの通信によりその機能を実現する。但し、オフラインでも運用可能とする。

センターサーバとの通信

No.	通信電文	通信タイミング	送信内容	受信内容
1	業務開始	起動時	未送一件明細、未送カード取扱情報	整時情報
2	通常ネガリスト	起動時		ネガ全データ
3	緊急ネガリスト	緊急ネガ発生時		緊急ネガデータ
4	一件明細	ＩＣ乗車証発行時、ＩＣ乗車証更新時、ＩＣ乗車証回収時、ＩＣ乗車証チャージ時	ＩＣ一件明細	
5	カード取扱情報	ＩＣ乗車証発行時、ＩＣ乗車証更新時、ＩＣ乗車証回収時	カード取扱情報	
6	一定期間未使用	ＩＣ乗車証読み取り時	カードＩＤ	ネガ登録有無
7	ＳＦ履歴照会	ＳＦ履歴表示時	カードＩＤ	ＳＦ利用履歴
8	障害再発行登録	再発行登録時	カードＩＤ	再発行整理番号
9	紛失再発行登録	カードＩＤ要求時	個人情報	カードＩＤ
10		再発行登録時	カードＩＤ	再発行整理番号
11	再発行データ	再発行処理時	再発行整理番号	カード取扱情報
12	業務終了	終了時	未送一件明細、未送カード取扱情報	

5.7. 機器動作記録機能

機器の動作時に生成したログデータを機器内に一定期間保存する。

No.	データ項目	生成タイミング
1	操作履歴	オペレーター、保守員の機器操作時 操作したオペレーター、保守員の名前も記録する
2	稼働ログ	機器動作時
3	通信ログ	外部機器との通信時
4	故障履歴	機器故障時

5.8. 機器単体保守機能

機器を単体で保守するための保守操作機能を実現する。

No.	項目	機能概要
1	設定変更	機器個別情報の設定変更を行う
2	試験発券	敬老乗車証、ふれあい乗車証の試験発券を行う
3	事前確認	ＩＣ乗車証マスタデータ等を事前確認する
4	機器動作確認	機器本体と接続するＩＣ乗車証発行機との通信試験を行う
5	ログ出力	機器内に蓄積した動作記録を外部媒体に出力する

6. ハードウェア要求

前項まで及び別添業務仕様書の機能要求を満足する、ハードウェア要求仕様を以下に記載する。

○管理サーバ（データの管理・連携、帳票作成、保守などを行うサーバ）

No.	機器名称	備考
1	制御部	
2	操作・表示部	
3	ＵＰＳ	
4	外部記憶装置	

○管理端末（監視等を行う端末）

No.	機器名称	備考
1	制御部	
2	操作・表示部	

○発行機

No.	機器名称	備考
1	制御部	
2	ＩＣ乗車証発行機	
3	操作・表示部	
4	ページプリンタ	ネットワーク対応レーザ
5	ＵＰＳ	

6.1. ハードウェア共通要求

上記の各機器への共通要求を以下に示す。

(1) 稼働時間

各区役所・総合支所の開庁日に併せ、平日の 8:00～20:00 の期間で稼働可能な耐用性能とする。

(2) ＩＣカード処理

ＩＣカード１件あたりの読み書き、印字の処理時間は係員がストレスなく完了できる処理時間とする。（１件あたりの処理時間目安は概ね 15 秒程度とする。）

(3) データ保持件数

機器内に保持するデータ（ＩＣカード一件明細、締切データ等）の件数は、十分余裕を見込んだ件数とする。

(4) 保守性

使用する汎用ＯＳ、ミドルウェアなどについては、サポート期間を考慮して、耐用年数期間内のサポート切れに対する対応を実施する必要がないこと。

6.2. 管理サーバ

(1) 制御部

制御は汎用ＰＣをベースとし、機能要件を満足する処理速度、内部記憶容量を保持するものとする。なお、制度対象者約 16 万人、年間交付実績約 15 万件のデータを５年分保持できる容量を最低限保持するものとする。

各種データの外部入出力が可能なように、ＣＤ、ＤＶＤ、ＵＳＢメモリ等のドライブ機構を備えること。

発行機からサーバに対して、オンラインアクセスが可能な構成であること。

ＲＤＢＭＳを構築しバッチによるデータ操作処理及び発行機からのオンラインによるデータアクセスが行われることから、処理性能について注意すること。

本番機はクラスタ構成を必須とし、ハードウェア障害時において可能な限り業務サービスを無停止であること。

データバックアップ等のため、必要に応じて外付けディスクを有すること。

(2) 操作・表示部

キーボード及びマウス操作式とし、ディスプレイを備え、ストレスを感じない即応性、操作性を有すること。

(3) ＵＰＳ

停電発生時、ファイルクローズ時間、プログラム終了時間、さらに正常にシャットダウンに要する時間を最低限確保できる仕様とする。

(4) 外部記憶装置

配下の発行機等の全号機の発行一件明細等のデータを一定期間（最低６ヶ月）保持可能な外部記憶装置を備えること。

また、機器損傷に伴うデータ喪失を予防するため、ＲＡＩＤ等によりデータの二重化を行うこと。

※　開発／試験機についても、本番機と同等以上の性能を有すること。（ただし、クラスタ構成については本番機のみで可）

6.3. 管理端末

(1) 制御部

制御は汎用ＰＣをベースとし、機能要件を満足する処理速度、内部記憶容量を保持するものとする。

各種データの外部入出力が可能なように、ＣＤ、ＤＶＤ、ＵＳＢメモリ等のドライブ機構を備えること。

また、機器損傷に伴うデータ喪失を予防するため、ＲＡＩＤ等により二重化を行うこと。

管理サーバとの間で、遠隔操作及びファイル転送機能を有するミドルウェアがインストール可能なものとすること。

(2) 操作・表示部

キーボード及びマウス操作式とし、18 インチ程度のディスプレイを備え、ストレスを感じない即応性、操作性を有すること。

6.4. 発行機

(1) 制御部

制御は汎用ＰＣをベースとし、機能要件を満足する処理速度、内部記憶容量を保持するものとする。複数台設置する場合は、ＩＣ乗車証発行データを１台に集約して、相互参照する機能を備えること。

各種データの外部入出力が可能なように、ＣＤ、ＤＶＤ、ＵＳＢメモリ等のドライブ機構を備えること。

また、機器損傷に伴うデータ喪失を予防するため、ＲＡＩＤ等により二重化を行うこと。

(2) ＩＣ乗車証発行機

敬老乗車証、ふれあい乗車証のカード発行処理に必要なＩＣ乗車証Ｒ／Ｗ、リライト層への券面印字が可能な機構とする。

一括発行が可能なように１次発行カードのスタック機構を 300 枚以上備えること。

(3) 操作・表示部

キーボード及びマウス操作式とし、18 インチ程度のディスプレイを備え、ストレスを感じない即応性、操作性を有すること。画面のレイアウト等の詳細については、基本設計工程以降、事業者と協議して決定する。

係員操作用の表示器があれば足り、別途利用客確認用の表示器は不要とする。

(4) ページプリンタ

領収書や敬老乗車証、ふれあい乗車証発行データの締切時に出力する帳票等のＡ４サイズ白黒印字が可能なプリンタとする。ただし、本庁舎に設置するページプリンタ２台分についてはＡ３サイズ白黒印字が可能なプリンタとする。

(5) ＵＰＳ

停電発生時、ファイルクローズ時間、プログラム終了時間、さらに正常にシャットダウンに要する時間を最低限確保できる仕様とする。

6.5. ハードウェアスペック

ハードウェアスペックの詳細については、仙台市と別途協議するものとする。

7. ソフトウェア構成

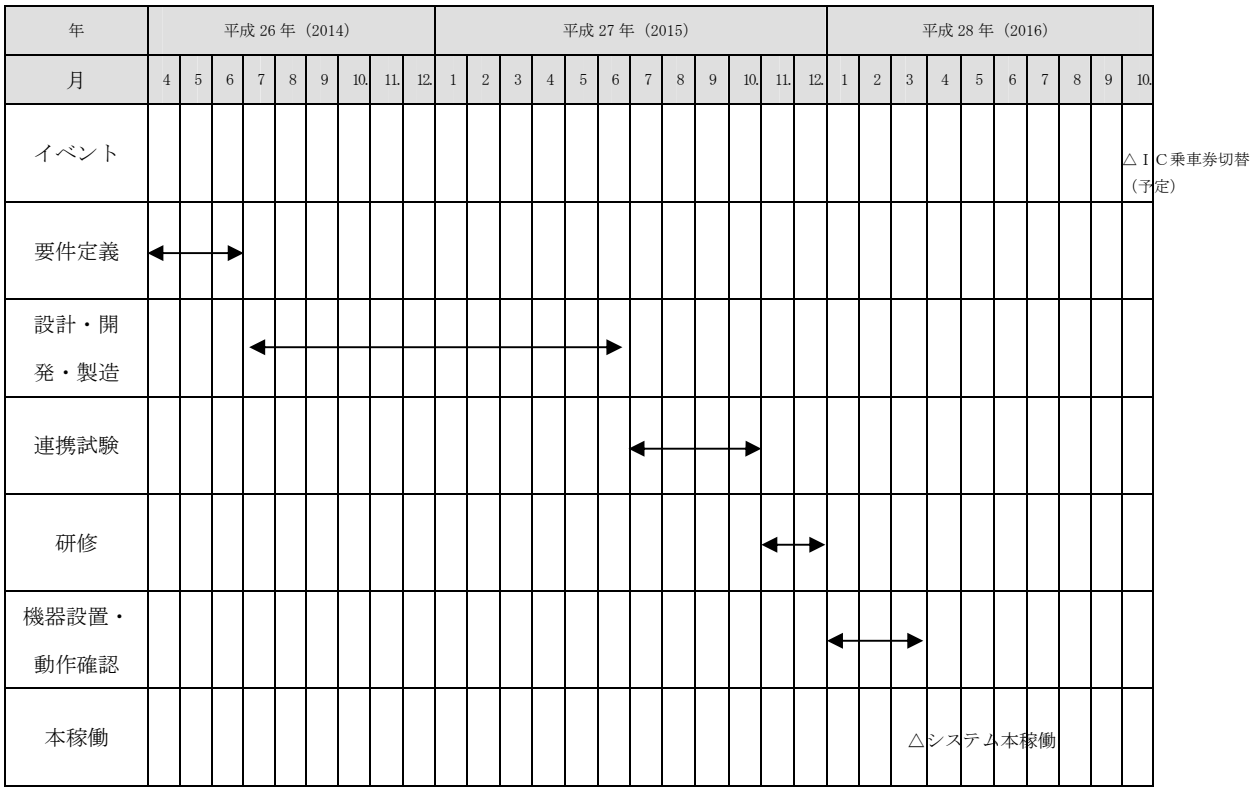
ＯＳ、データベースソフト、トランザクション管理ソフト、ウィルス対策ソフト等のソフトウェアや構成に関しては、仙台市と別途協議するものとする。

8. 運用・保守

ハードウェア保守期間については、ハードウェア導入後７年間保守を可能とする。ウィルスパターン配布、ＯＳパッチ適用、定期点検などの運用及び頻度、その後の継続運用、ＯＳのバージョンアップ、システムリプレイスなどについては仙台市と別途協議するものとし、その結果を保守運用計画書により提出すること。

9. 工程

発行機システムの開発工程スケジュール案を以下に示す。



仙台市敬老乗車証制度

仙台市障害者交通費助成事業

業務仕様書

仙台市　健康福祉局

第１章　仙台市敬老乗車証制度

Ⅰ　敬老乗車証制度の概要

１．制度の目的

高齢者の社会参加を助長し、もって高齢者の福祉の増進を図る。

２．制度の内容

市内に住所を有する 70 歳以上の者の申請に基づき、ＩＣ乗車券敬老乗車証（以下本章において「ＩＣ乗車証」という。）を交付する。併せて、必要な利用者負担金を徴収した上で、ＩＣ乗車証に年間 12 万円までを上限にチャージを行う。

〔用語説明〕

- 交付対象者　　市内に住所を有する 70 歳以上の者（外国人登録者を含む）
- 交付対象者数　平成 24 年度（実績）158,791 人
- 交付者数　　平成 24 年度（実績）100,903 人（交付率＝約 63.5%）
- 資格の得喪等　取得＝年齢到達、転入　　喪失＝死亡、転出　　停止＝交付停止
- 負担金　　一般の者＝5,000 円のチャージにつき 500 円
  低所得者＝5,000 円のチャージにつき 250 円
  （※低所得者＝介護保険料所得段階区分 第 1～第 4 段階の者）
  負担金の割合については、運用開始後に変更が生じた場合等に対応できるよう、マスタ等で管理すること。
- 有効期限　　設けない。
  ただし、福祉割引対応のＩＣ乗車証には別途指定する期限を設ける
- ＩＣ乗車証　　市営バス、宮城交通バス及び市営地下鉄を利用できる上限 12 万円までチャージが可能なＩＣ乗車証

３．ＩＣ乗車証の交付及びチャージを行う場所・方法

（１）交付及びチャージ場所

- ＩＣ乗車証への切替時における初回交付
  ⇒区役所、総合支所、市民センター等の 19 か所
- その後発生する新規分または追加分の交付及びチャージ
  ⇒区役所、総合支所の７か所

（２） 交付及びチャージ方法

- **切替時の初回交付**：交付申請案内はがき（以下「申請案内はがき」という。）と引き換えに交付（事前に金額をチャージしておくこととし、その場でのチャージは行わない予定）
- **新規交付**：新規分（新 70 歳、転入）については、申請案内はがきと引き換えに交付。窓口でチャージ額を確認し、その場でチャージを行う。（年間チャージ上限額である 12 万円までチャージを可能とする。）
- **追加交付**：追加チャージについては、身分証明証を確認のうえ行う。（年間チャージ上限

額である 12 万円までチャージを可能とする。）

※ 年間チャージ上限額 12 万円の期間については、毎年 10 月 1 日～翌年 9 月 30 日までの間とし、上限管理については管理サーバで行うこととする。年度途中に新たに交付対象者になった者についても年間チャージ上限額は 12 万円とする。（年間チャージ上限額については、運用開始後に変更が生じた場合等に対応できるよう、マスタ等で管理すること。）

Ⅱ　事務処理の概要

１．交付対象者の把握

（※以下、年次処理に伴う対象者、出力帳票等を「当初分」、月次処理に伴う対象者、出力帳票等を「随時分」として区別する。）

（１）年次処理（年１回）

☆　一斉交付の対象者の把握基準日は、年次処理月の前月末日

［ホスト側の処理］

① 「障害者施策対象者データ」を取り込む。
② 毎年 7 月 10 日頃、住基参照系システムを活用し、交付対象者（当初分）を抽出する。
③ 申請案内はがき（当初分）を出力する。
④ 敬老乗車証交付者台帳（以下「交付台帳」という。）（当初分）を出力する。
⑤ 敬老乗車証・ふれあい乗車証発行機システム（以下「発行機システム」という。）に取り込む交付対象者データ（以下「対象者データ」という。）（当初分）を作成する。

［発行機システム側の処理］

☆　一定期間、複数年度の対象者データを保有する必要がある。

① ホスト側で作成した対象者データ（当初分）を取り込む。
② 対象者データ（当初分）の内容をＰＣ画面上に表示できるようにする。

※ 初回交付時の対象者の把握については、「Ⅲ 交付準備」を参照のこと。

（２）月次処理（毎月１回）※随時交付

☆　随時交付の対象者の把握基準日は、月次処理月の前月末日

［ホスト側の処理］

① 毎月 10 日頃、住基参照系システムを活用し、交付対象者（随時分）を抽出する。
② 申請案内はがき（随時分）を出力する。
③ 発行機システムに取り込む対象者データ（随時分）を作成する。

［発行機システム側の処理］

① ホスト側で作成した対象者データ（随時分）を取り込む。
② 対象者データ（随時分）の内容をＰＣ画面上に表示できるようにする。

※ ここでいう対象者データ（随時分）には、資格喪失者、所得段階変更者、区間異動者

を含む。

※ 月次処理で取り込む新 70 歳交付対象者については、２か月後に誕生日を迎える人を対象としているため、制度切替時の初回交付時を除き、誕生日の前日まではＩＣ乗車証を交付できないような仕組みとすること。また、交付可能年齢（現在は 70 歳）については、運用開始後に変更が生じた場合等に対応できるよう、マスタ等で管理すること。

２．申請案内はがきの送付

（１）年次処理（年１回）

① システムセンターは、高齢企画課に「申請案内はがき（当初分）」を送付する。

② 高齢企画課は、「申請案内はがき（当初分）」の仕分け・引き抜き等の処理を行い、交付対象者に発送する。

（２）月次処理（毎月１回）※随時交付

① システムセンターは、高齢企画課あて「申請案内はがき（随時分）」を送付する。

② 高齢企画課は、「申請案内はがき（随時分）」の仕分けを行い、区、総合支所に送付する。

③ 区、総合支所は、引き抜き等の処理を行い、「申請案内はがき（随時分）」を交付対象者に発送する。

３．交付台帳の送付

（１）年次処理（年１回）

① システムセンターは、高齢企画課あて「交付台帳（当初分）」を送付する。

② 高齢企画課は、「交付台帳（当初分）」の仕分けを行い、区、総合支所に送付する。

４．対象者データの送付

（１）年次処理（年１回）

① システムセンターは、高齢企画課あて「対象者データ（当初分）」を送付する。

（２）月次処理（毎月１回）※随時交付

① システムセンターは、高齢企画課あて「対象者データ（随時分）」を送付する。

Ⅲ　交付準備

１．初回交付に向けた準備

敬老乗車証を磁気カードからＩＣ乗車証に切り替える年度の４月～８月上旬までの作業

（１）準備手順

① ４月初旬にホスト側で作成した対象者データ（当初分）を発行機システムに取り込む。

② 対象者データの取り込み後、取り込んだ全ての対象者に対して、各区役所・総合支所及び本庁高齢企画課に設置したＩＣ乗車証発行機により、一定の金額をチャージしたＩＣ乗車証を事前発行する。

※ 事前発行については、対象者データに含まれる行政区ＣＤ毎にカナ氏名順に発行する。

③ この時点で、管理サーバにおいては、対象者毎に事前発行したＩＤｉ及びチャージした金額をデータとして持つ。併せて、データ領域として初回交付日をもつこととするが、事前発行の段階では空白とする。（ただし、初回交付日については、切替の事前一括発行時以外は、初回チャージ日をデフォルト設定するものとする。）

④ 交付時確認用として、行政区ＣＤ毎に、交付対象者番号・カナ氏名・性別・生年月日・所得段階・ＩＤｉ等が記載された対象者名簿を出力する。

２．障害者施策について

敬老乗車証については、障害者向けの交通費助成制度と併せて交付を受けることができないことから、発行機システムにおいては、障害者施策受給の有無をデータとして保持するものとする。対象者データ（当初分）については、交通費助成の有無を保持しているため、そのデータを取り込むこととするが、対象者データ（随時分）については、交通費助成に関するデータは保持していないため、当初分データ取込後以降において交通費助成受給の有無に変更があった場合は、手動で変更できるものとする。

Ⅳ　ＩＣ乗車証の交付

１．切替時の初回交付

- 指定交付場所　：　区役所、総合支所、市民センター等の 19 か所
- 交付窓口の数　：　指定交付場所 1 か所あたり 2～10 の交付窓口を設置
- 交付期間　　：　8 月下旬～9 月の一定期間内

（１）事前準備物

- 事前発行時に出力した対象者名簿
- カナ氏名順に並んだＩＣ乗車証
- 領収書を出力するレジスタ

（２）交付手順

① 申請案内はがき（当初分）を授受。
※ 申請案内はがき（当初分）は、8 月中旬～末日までに交付対象者に送付済み
※ 申請案内はがき（当初分）を持参しない場合は、白紙の申請案内はがきに必要事項を記入させる
② 本人確認（口頭)。
③ 委任状の授受及び代理人の身分確認（本人以外の場合)。
④ 申請案内はがきに記載された交付対象者番号をエクセル等に控える（実際に交付した日をシステムで把握するため。）
⑤ 申請案内はがきに記載されたカナ氏名をキーに当該対象者のＩＣ乗車証を探し、裏面に記載されたＩＤｉと対象者名簿のＩＤｉを突き合わせ、間違いないことを確認する
⑥ 利用者負担金区分（以下「交付区分」）という。）の確認
※ 申請案内はがきで確認する
⑦ 利用者負担金の授受
⑧ レジスタにより領収書を発行する
⑨ ＩＣ乗車証と領収書を手渡す

（３）後日処理

① 交付者毎に、交付対象者番号と初回交付日を入力したデータを作成する（ｴｸｾﾙまたはＣＳＶ）
② そのデータを発行機システムに一括で取込み、対象者毎に保有する初回交付日にセットする。

２．仮登録による初回交付（毎日）

・　指定交付場所　：　区役所、総合支所の 7 か所
　※　システム上は本人の居住区を問わずに、どこの区役所総合支所でも交付及びチャージを可能とすること。
・　交付窓口の数　：　指定交付場所 1 か所あたり 1～2 の交付窓口を設置
・　交付期間　　：　毎年 10 月 1 日～翌年 9 月末日

（１）交付手順

① 身分証明証または住民票などにより、交付対象者であることを確認する。併せて、本人確認を行ったうえで、申請書に必要事項を記入させる。
② 委任状の授受及び代理人の身分確認（本人以外の場合）
③ 交付区分の確認
　※ 本人からの挙証資料の提出がなければ課税扱いとする。
④ 当該対象者の情報（カナ氏名、住所、所得段階等）を発行機管理システムに仮登録を行う。
⑤ 希望チャージ金額の確認
⑥ ＩＤｉ及びチャージする金額を入力する。(徴収すべき負担金額の表示)
⑦ 利用者負担金の授受及びその金額の入力。(つり銭がある場合はその表示)
⑧ 実行キーを押すことで、入力内容を発行機システムに登録する。併せて、ＩＣ発行プリンタによりＩＣ乗車証に必要な情報の書き込みを行う。(一度確認画面を挟むことが望ましい)
　⇒　敬老乗車証チャージ記録兼利用者負担金領収書（仮登録用）が出力される。
⑨ ＩＣ乗車証、敬老乗車証チャージ記録兼利用者負担金領収書を手渡す。
　※ あて先欄には、カナ氏名を印字する。

（２）後日処理

①　月次分の交付対象者データの取り込みにより、正式な交付対象者データが発行機システムに登録されるため、仮登録を行ったデータを正式なデータに紐つけをする処理を行う。
②　仮登録者の紐つけ処理の結果を帳票に出力する。
③　交付仮登録紐つけ未実施リストにより、処理に漏れがないかを確認する。

３．随時交付（毎日）Ａ【年齢到達、転入等への新規交付対象者の場合】

- 指定交付場所　：　区役所、総合支所の 7 か所
  ※　システム上は本人の居住区を問わずに、どこの区役所総合支所でも交付及びチャージを可能とすること。
- 交付窓口の数　：　指定交付場所 1 か所あたり 1～2 の交付窓口を設置
- 交付期間　　：　毎年 10 月 1 日～翌年 9 月末日

（１）交付手順

① 申請案内はがき（随時分）を授受
　※ 申請案内はがき（随時分）は、次のとおり、交付対象者に送付済み。
　〔新 70 歳到達者〕誕生月の前月末
　〔市内転入者〕転入届受理日の翌月末
　※ 申請案内はがき（随時分）を持参しない場合は、白紙の申請案内はがきに必要事項を記入させる。
② 申請案内はがき（随時分）の対象者№又はカナ氏名、生年月日等を発行機システムに入力し、対象者を特定する。
③ 本人確認（口頭）
④ 委任状の授受及び代理人の身分確認（本人以外の場合）
⑤ 希望チャージ金額の確認
⑥ 交付区分の確認
　※ 申請案内はがきの「所得段階区分」or 発行機システムの画面で確認する。
⑦ ＩＤｉ及びチャージする金額を入力する。(徴収すべき負担金額の表示)
⑧ 利用者負担金の授受及びその金額の入力。(つり銭がある場合はその表示)
⑨ 実行キーを押すことで、入力内容を発行機システムに登録する。併せて、ＩＣ発行プリンタによりＩＣ乗車証に必要な情報の書き込みを行う。(一度確認画面を挟むことが望ましい)
　⇒　敬老乗車証チャージ記録兼利用者負担金領収書が出力される。
⑩ ＩＣ乗車証、敬老乗車証チャージ記録兼利用者負担金領収書を手渡す。
　※ あて先欄には、カナ氏名を印字する。

４．随時交付（毎日）Ｂ【追加チャージの場合】

・　指定交付場所　：　区役所、総合支所の 7 か所
　※　システム上は本人の居住区を問わずに、どこの区役所総合支所でも交付及びチャージを可能とすること。
・　交付窓口の数　：　指定交付場所 1 か所あたり 1～2 の交付窓口を設置
・　交付期間　　：　毎年 10 月 1 日～翌年 9 月末日

（１）交付手順

① 身分証明証により本人確認を行ったうえで、申請書に必要事項を記入させる。
② 委任状の授受及び代理人の身分確認（本人以外の場合）
③ ＩＣ乗車証から発行機システムで対象者を特定する。
④ 希望チャージ金額の確認
⑤ 交付区分の確認
　※ 発行機システムの画面で確認する。
⑥ チャージする金額を入力する。(徴収すべき負担金額の表示)
⑦ 利用者負担金の授受及びその金額の入力。(つり銭がある場合はその表示)
⑧ 実行キーを押すことで、入力内容を発行機システムに登録する。併せて、ＩＣ発行プリンタによりＩＣ乗車証に必要な情報の書き込みを行う。(一度確認画面を挟むことが望ましい)
　⇒　敬老乗車証チャージ記録兼利用者負担金領収書が出力される。
⑨ ＩＣ乗車証、敬老乗車証チャージ記録兼利用者負担金領収書を手渡す。
　※ あて先欄には、カナ氏名を印字する。

ＩＣ乗車証にチャージをした金額及び日付をデータ保持することとし、チャージ履歴の一覧を出力できるようにすること。(年度毎のチャージの履歴を画面に表示することが可能で、その画面のハードコピーが出力可能であればその方法でもよいこととする)

Ⅴ　ＩＣ乗車証の返還及び再発行

１．ＩＣ乗車証の返還及び負担金の還付

死亡や市外転出などにより交付対象者でなくなったときには、ＩＣ乗車証を返還させ、ＩＣ乗車証の残額に応じて利用者負担金の還付を行う

（１）申請期間

当該還付事由が発生してから１年間の間

（２）還付対象

還付の手続きに来庁した際にＩＣ乗車証に残っている金額。

（３）申請回数：１人１回

還付手続きの際にＩＣ乗車証は回収するため、還付の申請手続きは当然１回。

（４）還付場所：区役所・総合支所

（５）還付請求の手順

① ＩＣ乗車証、通帳など銀行口座のわかるもの、印かん（認印で可）を持参し、窓口にて還付請求書、返還届に記入してもらい、受領する。（死亡の場合には申出書も必要）

② 発行機システムにより、返還されたＩＣ乗車証の残額を確認する。

③ ＩＣ乗車証が返還されたことを発行機システムに記録する。

④ 還付金の支払い事務は別途システム外で処理する。

２．ＩＣ乗車証の再発行

ＩＣ乗車証を紛失した者に対して、残額を確定させたうえでＩＣ乗車証の再発行を行う。ＩＣ乗車証の再発行には所定の手数料を徴収する予定である。

（１）申請期間：随時

（２）再発行申請回数：上限はなし

ただし、再発行の際には所定の手数料を徴収する予定。

（３）再発行場所：区役所・総合支所

（４）再発行の手順

① ＩＣ乗車証を紛失した旨の申し出を各区役所・総合支所で受け付ける。

② 発行機システムよりＩＤｉ等を確認し、再発行登録処理を行うことで、利用停止処理が実行される。

③ 残額の確定する翌日以降に、再度来庁するよう伝える。

④ 翌日以降、確定した残額分をチャージしたＩＣ乗車証を対象者に再発行し、その内容を発行機システムに登録する。

Ⅵ　その他

１．職権による対象者情報及び交付実績の修正について

対象者情報に変更があった場合は、発行機システムの情報を職員が職権で修正できることとする。修正する内容は、カナ氏名、行政区、住所、所得区分、資格喪失日などとする。
また、交付及びチャージの記録内容に誤りがあった場合には、その内容を職員が職権で修正及び削除できることとする。

２．交付停止について

敬老乗車証に不正利用があった場合には、当該対象者に対してＩＣ乗車証を返還させ、向こう１年間新たなチャージを停止することになるため、当該事例が発生した場合には、発行機システムにおいて交付停止であることのフラグ及びチャージ停止期間を保持するものとする。

３．資格の喪失について

対象者の情報としてＩＣ乗車証を受ける資格があるかどうかのフラグ及び資格喪失日を保持すること。対象者データ（随時分）には、資格喪失者のデータが含まれていることから、データによる取込みを可能とすること。また、資格喪失日を手入力すること等による手動での変更も可能とすること。

第２章　仙台市障害者交通費助成制度

Ⅰ　障害者交通費助成事業の概要

１．制度の目的

障害者の社会参加を促進し，もって障害者の福祉の増進を図る。

２．制度の内容

各種障害者手帳をお持ちで、障害の等級・程度の要件に該当する方に、「ふれあい乗車証」、「福祉タクシー利用券」、「自家用車燃料費助成券」のいずれか１つを選択していただき交付をする。

70 歳以上の方は、敬老乗車証と各障害者交通費助成からいずれか１つを選択する。

〔ふれあい乗車証に関する用語説明〕

- ふれあい乗車証　市営バス、宮城交通バス及び市営地下鉄の市内区間を無料で利用できる乗車証（以下本章において「ＩＣ乗車証」という。）
- 交付者数　平成 24 年度（実績）12,045 人
- 有効期限　毎年 10 月１日～９月 30 日
- 所得制限　あり

３．ふれあい乗車証の取扱いについて

障害者交通費助成事業に関しては、対象者の障害の等級・程度やどの種類の交通費助成を受けているか等の情報は「障害者基本システム」で管理をしており、これはＩＣ乗車証導入後も同様である。

ふれあい乗車証のＩＣ化に伴い発行機システムで行う作業としては、障害者基本システムから抽出したふれあい乗車証交付対象者に対して、指定する有効期間を設定した市内全線定期券の発行、及び有効期間の更新を行うこととなる。

［発行機システム側の処理］

「障害者基本システム」で作成するふれあい乗車証発行者データを一括または１件毎に取り込み、その対象者に対してＩＣ乗車証を発行・更新する。

Ⅱ　交付準備

１．初回交付に向けた準備

ふれあい乗車証を磁気カードからＩＣ乗車証に切り替える年度の６月～８月末までの作業

（１）準備手順

① ６月下旬頃、対象者に対して交通費助成の申請書を郵送する。
② ７月中を目途に、希望する助成制度が記載された申請書を対象者から受理する。
③ ８月上旬、②を基に作成したふれあい乗車証発行者データを発行機システムに取り込む。
④ 発行者データの取り込み後、取り込んだすべての者に対して、各区役所・総合支所及び本庁障害企画課に設置したＩＣ乗車証発行機により、市内全線定期券のＩＣ乗車証を事前発行する。
⑤ 交付時確認用として、行政区ＣＤ毎に、カナ氏名・性別・生年月日・ＩＤｉ等が記載された対象者名簿を出力する。

Ⅲ　ＩＣ乗車証の交付

１．切替時の初回交付

・ 指定交付場所　：　区役所、総合支所の７か所
・ 交付窓口の数　：　指定交付場所１か所あたり 1～3 の交付窓口を設置
・ 交付期間　　：　9 月上旬～9 月末まで

（１）事前準備物

・ 事前発行時に出力した対象者名簿
・ カナ氏名順に並んだＩＣ乗車証

（２）交付手順

① 事前に対象者に送付した認定通知書を授受。
② 本人確認
③ カナ氏名から当該対象者のＩＣ乗車証を探し、裏面に記載されたＩＤｉと対象者名簿のＩＤｉを突き合わせ、間違いないことを確認する。
④ ＩＣ乗車証を交付する。

２．新規交付（毎日）

・ 指定交付場所　：　区役所、総合支所の７か所
・ 交付窓口の数　：　指定交付場所１か所あたり 1～2 の交付窓口を設置
・ 交付期間　　：　毎年 10 月１日～翌年９月末日

（１）交付手順

① 障害者手帳等の申請を受理。

② 後日、要件等を確認後、障害者手帳等の発行決定を対象者に連絡する。
（障害者手帳受取りの際、ふれあい乗車証を希望する方にはＩＣ乗車証の交付を行う。）

③ 窓口来庁の際、当該対象者の情報（カナ氏名、住所、生年月日等）を発行機管理システムに登録を行う。

④ ＩＤｉ及びＩＣ乗車証の有効期間を入力する。

⑤ 実行キーを押すことで、入力内容を発行機システムに登録する。併せて、ＩＣ発行プリンタによりＩＣ乗車証に必要な情報の書き込みを行う。(一度確認画面を挟むことが望ましい)

⑥ ＩＣ乗車証を渡す。

Ⅳ　ＩＣ乗車証の更新

１．毎年の更新処理

- 指定更新場所　：　区役所、総合支所の７か所
- 更新窓口の数　：　指定交付場所１か所あたり 1～3 の交付窓口を設置
- 更新交付期間　：　9 月上旬～9 月末まで

（１）事前準備

① ６月下旬頃、対象者に対して交通費助成の申請書を郵送する。

② ７月中を目途に、希望する助成制度が記載された申請書を対象者から受理する。

③ ８月上旬、②を基にふれあい乗車証発行者データを作成する。この段階で更新者と新規発行者のデータを切り分け、新規発行者分のデータのみを発行機システムに取り込む。

④ 発行機システムに取り込んだ新規発行者分に対して、各区役所・総合支所及び本庁障害企画課に設置したＩＣ乗車証発行機により、市内全線定期券のＩＣ乗車証を事前発行する。

⑤ 交付時確認用として、行政区ＣＤ毎に、カナ氏名・性別・生年月日・ＩＤｉ等が記載された対象者名簿を出力する。

（２）更新手順

① 事前に対象者に送付した認定通知書を授受。

② 本人確認。

③ 昨年度からの更新者に対しては、持参したＩＣ乗車証の有効期間の更新処理を行う。新規交付者については、カナ氏名から当該対象者のＩＣ乗車証を探し、裏面に記載されたＩＤｉと対象者名簿のＩＤｉを突き合わせ、間違いないことを確認する。

④ ＩＣ乗車証を交付する。

Ⅴ　ＩＣ乗車証の再発行

１．ＩＣ乗車証の再発行

ＩＣ乗車証を紛失した者に対して、ＩＣ乗車証の再発行を行う。ＩＣ乗車証の再発行には所定の手数料を徴収する予定である。

（１）申請期間：随時

（２）再発行申請回数：上限はなし

ただし、再発行の際には所定の手数料を徴収する予定。

（３）再発行場所：区役所・総合支所

（４）再発行の手順

① ＩＣ乗車証を紛失した旨の申し出を各区役所・総合支所で受け付ける。

② 発行機システムよりＩＤｉ等を確認し、再発行登録処理を行うことで、利用停止処理が実行される。

③ 取扱い上即日発行はできないため、翌日以降に再度来庁するよう伝える。

④ 翌日以降、ＩＣ乗車証を対象者に再発行し、その内容を発行機システムに登録する。

Ⅵ　その他

１．職権による対象者情報及び交付実績の修正について

対象者情報に変更があった場合は、発行機システムの情報を職員が職権で修正できることとする。修正する内容は、カナ氏名、行政区、住所、などとする。

機能概要

1.1 全体機能一覧（敬老乗車証）

Seq.	業務区分	No.	名称	機能概要	処理部門	処理単位	アウトプット/※備考
【ホストシステム】							
1	1）交付準備	1	交付対象者データ抽出（当初分）	・障害者データおよび一般対象者データ（住基参照系・外国人登録者含む）を基に、基準日における敬老乗車証交付対象となる市民を抽出する。	（本庁） 情報システムセンター	年1回	・交付対象者データ（当初分）
2		2	交付対象者データ抽出（随時分）	・一般対象者データ（住基参照系・外国人登録者含む）を基に、敬老乗車証資格取得者および資格喪失者・所得変更者、区間異動者のデータを抽出する。	（本庁） 情報システムセンター	月1回	・交付対象者データ（随時分）
3		3	交付対象者データ出力	・上記1、2で抽出した区役所別敬老乗車証交付対象者データをCSVファイルに出力する。	（本庁） 情報システムセンター	年1回/月1回	・対象者データ（CSV）
4		4	申請案内はがき作成	・敬老乗車証交付対象者への申請案内はがき（委任状含む）を作成する。	（本庁） 情報システムセンター	年1回/月1回	・申請案内はがき
5		5	資格喪失対象者リスト等出力	・処理月を基準月として前月の除票者（死亡、転出者対象）リスト、所得段階変更者リスト、区間異動者リストを出力する。	（本庁） 情報システムセンター	月1回	・資格喪失対象者リスト ・所得段階変更者リスト ・区間異動者リスト
6		6	交付対象者台帳出力 （当初分のみ）	・区役所別敬老乗車証交付対象者台帳を出力する。	（本庁） 情報システムセンター	年1回	・交付者台帳
【発行機システム】							
7	1）交付準備	1	交付対象者データ（当初分）取込み	・障害者データおよび一般対象者データ（住基参照系・外国人登録者含む）を基に、基準日における敬老乗車証交付対象となる市民をシステムに登録する。	（本庁） 高齢企画課	年1回	※変換不能文字（外字等）は特定の文字（「□」等）に強制変換する。 ・対象者データ取込処理報告書
8		2	障がい者施策更新	・「障がい者施策（ふれあい乗車証等）受給者」情報を障害者支援係より取得し、当該対象者の「障がい施策受給」識別を更新する。	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	月1回	・障がい者施策受給者リスト
9		3	交付対象者データ（随時分）取込み	・一般対象者データ（住基参照系・外国人登録者含む）を基に、敬老乗車証資格取得者および資格喪失者、所得段階変更者、区間異動者のデータをシステムに登録する。	（本庁） 高齢企画課	月1回	※変換不能文字（外字等）は特定の文字（「□」等）に強制変換する。 ・対象者データ取込処理報告書
10		4	交付仮登録紐つけ取込	・前月発生した仮交付申請登録データについて、前月転入データ更新後に交付対象者マスタに交付実績データを付与する。 ・処理結果を出力する。	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	月1回	・交付仮登録紐つけ処理報告書 ・交付仮登録紐つけ取消処理報告書 ・交付仮登録紐つけ未実施リスト
11	2）IC乗車証交付	5	交付及びチャージ実績照会（検索/照会）	・敬老乗車証交付対象者を確認するため、一定の条件（カナ氏名、生年月日等）で検索させ照会する。	（本庁） 高齢企画課 （各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	

Seq.	業務区分	No.	名称	機能概要	処理部門	処理単位	アウトプット/※備考
12		6	切替時の初回交付	・事前にシステムに取り込んだ交付対象者データ(当初分)について、一定の金額をチャージしたIC乗車証を発行する。 ・IC乗車証の発行については、行政区CD毎にカナ氏名順で発行し、そのリストを出力する。 ・実際の交付日をデータで持つこととし(切替の一括発行時は空欄とする)、後日エクセル等のデータで一括取込みする。	(本庁) 高齢企画課 (各区役所等) 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	切替時のみ	・対象者名簿
13		7	初回交付登録	・乗車証交付申請案内はがきを持参した交付対象者に対して、希望する金額をチャージしたIC乗車証を交付する。 ・その際、利用者負担金(現金)を受領し、チャージ記録兼領収書を渡す。 ・実際の交付日をデータで持つこととし、切替の一括発行時を除いては登録した日がデフォルト設定されるものとする。	(各区役所等) 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	・チャージ記録兼利用者負担金領収書 (対象者No.又はIDiの印刷)
14		8	初回交付仮登録	・交付申請案内はがきは受領していないが、資格取得する方(70歳以上の転入者等)に対し、IC乗車証の交付をする場合、システムに仮交付登録を行い、IC乗車証を交付する。 ・その際、利用者負担金(現金)を受領し、チャージ記録兼領収書を渡す。 ・初回交付登録同様、交付日をデータで持つこととし、登録した日をデフォルト設定するものとする。	(各区役所等) 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	・チャージ記録兼利用者負担金領収書(仮登録用) (対象者No.又はIDiの印刷)
15		9	追加チャージ登録	・チャージ限度額までの範囲で追加チャージを行う。 ・その際、利用者負担金(現金)を受領し、チャージ記録兼領収書を渡す。	(各区役所等) 区障害高齢課 支所保険福祉課	随時	・チャージ記録兼利用者負担金領収書 (対象者No.又はIDiの印刷)
16		10	職権交付実績更新	・必要に応じ、交付対象者・交付実績情報等の強制更新を行う。 ※ カナ氏名、住所、所得段階、交付及びチャージ実績の修正 ・当該処理は特定更新権限保有者のみ利用可とする。	(本庁) 高齢企画課 (各区役所等) 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	・職権(交付実績)修正通知書 ※更新前と更新後の状況を明確に表示する。
17		11	交付停止更新	・必要に応じ、交付停止対象者に対し、交付停止処理(交付停止識別フラグ、交付停止期間等の更新)を行う。 ・当該処理は特定更新権限保有者のみ利用可とする。	(各区役所等) 区障害高齢課 支所保険福祉課	随時	・交付停止通知書
18	3)IC乗車証返還	12	IC乗車証返還登録 (履歴検索/登録)	・死亡または市外転出により、敬老乗車証交付対象者ではなくなったものから、IC乗車証の返還を受け、その内容をシステムに記録する。	(各区役所等) 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	
19	4)IC乗車証再発行	13	IC乗車証再発行登録	・IC乗車証を紛失した者等に対して、IC乗車証の再発行処理を行い(所定の手数料を徴収する予定)、その内容をシステムに記録する。	(各区役所等) 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	・再発行通知書兼領収書

Seq.	業務区分	No.	名称	機能概要	処理部門	処理単位	アウトプット/※備考
20	5)歳入等日締め処理	14	日締め歳入集計	・当日、IC乗車証にチャージを行った歳入を集計し、集計表を出力する。	(各区役所等) 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	日次	・敬老乗車証利用者負担金集計表(日次)
21		15	処理一覧	・当日に行った処理を一覧表で出力する。	(各区役所等) 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	日次	・処理一覧表
22	6)歳入等月締め処理	16	月締め歳入集計	・1月分のチャージによる歳入を集計し、集計表を出力する。	(各区役所等) 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	月次	・敬老乗車証利用者負担金集計表(月次)
23	7)統計管理	17	統計管理資料作成	・敬老乗車証交付状況等の把握のための統計管理資料作成	(本庁) 高齢企画課	随時	・敬老乗車証統計表(3帳票)
24		18	統計管理EUCデータ作成	・敬老乗車証交付状況等の把握のための統計管理資料作成	(本庁) 高齢企画課	随時	・EUCデータ
25	8)環境維持	19	利用者権限更新	・発行機システムの利用者登録・更新・削除を行う。 ・利用者更新後発行機システム利用権限付与通知書出力する。	(本庁) 高齢企画課	随時	・システム利用権限付与通知書
26		20	ログイン・パスワード変更	・発行機システム起動時利用者認証を行う。 ・利用者権限更新で付与されたパスワードの変更機能を有す。 (旧⇒新のパスワード入力)	(本庁) 高齢企画課 (各区役所等) 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	
27		21	年次データシフト	・毎年一定の時期(10月1日以降)不要となった交付対象者マスターおよび交付実績データをDBより削除する。	(本庁) 高齢企画課	年1回	
28		22	環境設定	・各種マスタ(交付対象者マスタ除く)の登録・更新・削除処理機能	(本庁) 高齢企画課	随時	・各種マスタプルーフリスト等

機能概要

1.2 全体機能一覧（ふれあい乗車証）

Seq.	業務区分	No.	名称	機能概要	処理部門	処理単位	アウトプット/※備考
【障害者基本システム】							
1	1）交付準備	1	ふれあい乗車証発行者データ	・障害者基本システムのデータを基に、該当年度のふれあい乗車証発行対象者を抽出する。	（本庁） 障害企画課	年1回	ふれあい乗車証発行者データ
【発行機システム】							
2	1）交付準備	1	ふれあい乗車証発行者データ取込み	・障害者基本システムのデータを基に、該当年度におけるふれあい乗車証発行対象者をシステムに登録する。	（本庁） 障害企画課	年1回	・対象者データ取込処理報告書
3	2）IC乗車証交付	2	交付及びチャージ実績照会（検索/照会）	・ふれあい乗車証交付対象者を確認するため、一定の条件（カナ氏名、生年月日等）で検索させ照会する。	（本庁） 障害企画課 （各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	
4		3	切替時の初回交付	・事前にシステムに取り込んだふれあい乗車証発行者データについて、市内全線定期券のIC乗車証を発行する。 ・IC乗車証の発行については、行政区CD毎にカナ氏名順で発行し、そのリストを出力することとする。	（本庁） 障害企画課 （各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	切替時のみ	・対象者名簿
5		4	初回交付登録	・年度途中に新たにふれあい乗車証を発行する場合に、対象者の情報を一括または1件毎にシステムに入力し、市内全線定期券のIC乗車証を発行する。	（本庁） 障害企画課 （各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	
6		5	更新処理	・ふれあい乗車証の更新者に対して、本人が持参した交付済のIC乗車証の有効期間を更新する。 ・新規発行者については、一括でシステムに取り込み市内全線定期券のIC乗車証を発行する。	（本庁） 障害企画課 （各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	年1回	・対象者名簿
7		6	職権交付実績更新	・必要に応じ、交付対象者の強制更新を行う。 ※ カナ氏名、住所などの修正 ・当該処理は特定更新権限保有者のみ利用可とする。	（本庁） 障害企画課 （各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	・職権（交付実績）修正通知書 ※更新前と更新後の状況を明確に表示する。
8	3）IC乗車証返還	7	IC乗車証返還登録 （履歴検索/登録）	・死亡または市外転出により、ふれあい乗車証交付対象者ではなくなったものから、IC乗車証の返還を受け、その内容をシステムに記録する。	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	

Seq.	業務区分	No.	名称	機能概要	処理部門	処理単位	アウトプット/※備考
9	4)IC乗車証再発行	8	IC乗車証再発行登録	・IC乗車証を紛失した者等に対して、IC乗車証の再発行処理を行い（所定の手数料を徴収する予定）、その内容をシステムに記録する。	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	・再発行通知書兼領収書
10	5)歳入等日締め処理	9	処理一覧	・当日に行った処理を一覧表で出力する。	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	日次	・処理一覧表
11	6)環境維持	10	利用者権限更新	・発行機システムの利用者登録・更新・削除を行う。 ・利用者更新後発行機システム利用権限付与通知書出力する。	（本庁） 障害企画課	随時	・システム利用権限付与通知書
12		11	ログイン・パスワード変更	・発行機システム起動時利用者認証を行う。 ・利用者権限更新で付与されたパスワードの変更機能を有す。 （旧⇒新のパスワード入力）	（本庁） 障害企画課 （各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	随時	
13		12	年次データシフト	・毎年一定の時期（10月１日以降）不要となった交付対象者マスターおよび交付実績データをDBより削除する。	（本庁） 障害企画課	年１回	
14		13	環境設定	・各種マスタ（交付対象者マスタ除く）の登録・更新・削除処理機能	（本庁） 障害企画課	随時	・各種マスタプルーフリスト等

2.1 全体帳票一覧（敬老乗車証）

No.	帳票名	機能	処理単位	関連機能項目	処理部門	備考
【ホストシステム】						
1	・申請案内はがき	・敬老乗車証交付申請の案内として、敬老乗車証交付対象者へ送付するもの。 ・委任状が組込印刷してある。	年1回/月1回	申請案内はがき作成	（本庁） 情報システムセンター	
2	・資格喪失対象者リスト ・所得段階変更者リスト ・区間異動者リスト	・前月の除票者（死亡、転出者対象）、所得段階変更者、区間異動者を一覧に出力したもの。	月1回	資格喪失対象者リスト等出力	（本庁） 情報システムセンター	
3	・交付者台帳	・当初分のみ、大量帳票で出力を行う。システムダウン対策用を兼ねる。	年1回	交付対象者台帳出力 （当初分のみ）	（本庁） 情報システムセンター	
【発行機システム】						
1	・対象者データ取込処理報告書	・ホストシステムから送られてくる交付対象者データを発行機システムに取り込んだ際に、その取込結果（件数等）を出力する。	年1回/月1回	交付対象者データ（当初分）取込み 交付対象者データ（随時分）取込み	（本庁） 高齢企画課	
2	・障がい者施策受給者リスト	・「障がい者施策（ふれあい乗車証等）受給者」の「障がい施策受給」識別を更新した結果として出力するもの。	月次	障がい者施策更新	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
3	・交付仮登録紐つけ処理報告書 ・交付仮登録紐つけ取消処理報告書 ・交付仮登録紐つけ未実施リスト	・前月発生した仮交付申請登録データを交付対象者マスタに交付実績データとして付与更新（または取消）をした結果を出力する。 ・前月に仮登録をした対象者について、正式な交付対象者データへの紐つけがなされていない者のリストを出力する。	随時、月次	交付仮登録紐つけ取込	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
4	対象者名簿	・IC乗車証への切替に向けて、事前発行をしたIC乗車証について、そのリストを出力する。 ・行政区毎に、発行者の交付対象者番号・カナ氏名・性別・生年月日・所得段階・IDi等を出力する。	切替時のみ	切替時の初回交付	（本庁） 高齢企画課 （各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
5	・チャージ記録兼利用者負担金領収書	・初回交付および追加チャージにおいて、希望する金額をIC乗車証にチャージをして、利用者負担金（現金）を受領した証として交付対象者に渡すもの。 ・今回チャージ額及び年間累積チャージ額についても記載するもの。	随時	初回交付登録 追加チャージ登録	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	※対象者№又はIDiの印刷

No.	帳票名	機能	処理単位	関連機能項目	処理部門	備考
6	・チャージ記録兼利用者負担金領収書（仮登録用）	・初回交付仮登録時において、希望する金額をIC乗車証にチャージをして、利用者負担金（現金）を受領した証として交付対象者に渡すもの。 ・今回チャージ額及び年間累積チャージ額についても記載するもの。	随時	初回交付仮登録	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	※対象者№又はIDiの印刷
7	・職権（交付実績）修正通知書	・必要に応じ、交付対象者・交付実績情報等の強制更新を行った内容を出力し記録として残すもの。 ※更新前と更新後の状況を明確に表示する。	随時	職権交付実績更新	（本庁） 高齢企画課 （各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
8	・交付停止通知書	・交付停止対象者に対し、交付停止処理（交付停止識別フラグ、交付停止期間等の更新）を行った結果を出力し、申請はがきの仕分け等に使用するもの。	随時	交付停止更新	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
9	再発行通知書兼領収書	・IC乗車証の再発行を行った場合、再発行を行い手数料を受領した証として交付対象者に手渡すもの。	随時	IC乗車証再発行登録	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
10	・敬老乗車証利用者負担金集計表（日次）	・当日、IC乗車証にチャージを行った歳入を集計した結果を出力したもの。 ・歳入（現金）を数えて付け合せ確認に使用する。	日次	日締め歳入集計	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
11	・敬老乗車証利用者負担金集計表（月次）	・１月分のIC乗車証へのチャージによる歳入を集計した結果を出力したもの。	月次	月締め歳入集計	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
12	・処理一覧表	・当日に行った処理（交付、チャージ、職権修正など）の結果を一覧表で出力したもの。	日次	処理一覧	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
13	・敬老乗車証統計表（3帳票）	・敬老乗車証交付状況等の把握のための統計管理資料として出力し、報告資料として使用するもの。	随時	統計管理資料作成	（本庁） 高齢企画課	
14	・システム利用権限付与通知書	・発行機システムの利用者登録・更新・削除を行った結果として出力し、申請部門に対し利用権限付与の通知を行うために使用するもの。	随時	利用者権限更新	（本庁） 高齢企画課	
15	・各種マスタプルーフリスト等	・マスタ登録時等内容確認に使用する。	随時	環境設定	（本庁） 高齢企画課	

2.2 全体帳票一覧（ふれあい乗車証）

No.	帳票名	機能	処理単位	関連機能項目	処理部門	備考
【発行機システム】						
1	・対象者データ取込処理報告書	・障害者基本システムから出力するふれあい乗車証発行者データを発行機システムに取り込んだ際に、その取込結果（件数等）を出力する。	年1回	ふれあい乗車証発行者データ取込み	（本庁） 障害企画課	
2	対象者名簿	・IC乗車券への切替に向けて、事前発行をしたIC乗車証について、そのリストを出力する。 ・行政区毎に、発行者のカナ氏名・性別・生年月日・IDi等を出力する。	年1回	切替時の初回交付 更新処理	（本庁） 障害企画課 （各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
3	・職権（交付実績）修正通知書	・必要に応じ、交付対象者の強制更新を行った内容を出力し記録として残すもの。 ※更新前と更新後の状況を明確に表示する。	随時	職権交付実績更新	（本庁） 障害企画課 （各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
4	再発行通知書兼領収書	・IC乗車証の再発行を行った場合、再発行を行い手数料を受領した証として交付対象者に手渡すもの。	随時	IC乗車証再発行登録	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
5	・処理一覧表	・当日に行った処理の結果を一覧表で出力したもの。	日次	処理一覧	（各区役所等） 区障害高齢課 総合支所保険福祉課	
6	・システム利用権限付与通知書	・発行機システムの利用者登録・更新・削除を行た結果として出力し、申請部門に対し利用権限付与の通知を行うために使用するもの。	随時	利用者権限更新	（本庁） 障害企画課	
7	・各種マスタプルーフリスト等	・マスタ登録時等内容確認に使用する。	随時	環境設定	（本庁） 障害企画課	

別記

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1　個人情報

（1）個人情報の範囲

この契約において，「個人情報」とは，個人に関する情報であって，特定の個人が識別され，又は識別され得るものをいう。

なお，個人情報には，以下の両方を含む。

①　文書，入出力用帳票，図表，台帳などの書面に記載されている個人情報

②　磁気ディスク，光ディスク，磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

（2）保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には，仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか，受託者(以下「受注者」という。)が収集し，又は作成したもの（成果物，成果物の途中にあるもの等）も含む。

2　個人情報の適正な取扱い

（1）個人情報の取扱い

この契約において，「個人情報の取扱い」とは，個人情報に関する収集，記入，編集，加工，修正，更新，検索，入力，蓄積，変換，合算，分析，複写，複製，保管，保存，搬送，伝達，出力，消去，廃棄等の一切の行為をいう。

（2）個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は，この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて，仙台市個人情報保護条例（平成 16 年仙台市条例第 49 号）の趣旨に則り，業務委託契約書第 5 条の規定を遵守しなければならない。

（3）個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は，この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて，再委託をしてはならない。

ただし，特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

3　個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

（1）作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は，別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

（2）届の提出等

受注者は，「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を，個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し，発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

（3）作業場所等の変更

受注者は，作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は，変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ，変更後の作業場所又は作業内容について，発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

なお，作業場所の変更には，別の場所への切替えのほか，区画，部屋等の仕切りの変更，設備の改造等を含む。

4　個人情報の取扱いに係る体制

（1）管理監督者

①　管理監督者とは，個人情報保護責任者及び,作業責任者をいう。

②　個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は，別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」（以下「管理監督者届」という。）のとおりとする。

（2）作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は，別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」（以下「作業従事者届」という。）のとおりとする。

（3）誓約書

受注者は，管理監督者及び作業従事者に対して，個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し，社内において，個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ，提出させなければならない。

（4）届等の提出等

受注者は，管理監督者届，作業従事者届及び誓約書の写しを，個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し，発注者の書面による承認を得なければならない。

（5）管理監督者又は作業従事者に関する変更等

①　受注者は，管理監督者又は作業従事者について変更し，追加し，又は減少させようとする場合は，変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ，管理監督者又は作業従事者の変更等について，発注者の書面による事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職，氏名，経歴，資格，作業内容，所属，身分その他個人情報の保護に関して重要な事項）について変更しようとする場合も同様とする。

②　①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては，申入れの書面に，変更後の管理監督者届，作業従事者届及び誓約書（誓約書については，変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。）を添付しなければならない。

（6）第三者による個人情報の取扱いの禁止等

①　受注者は，（4）又は（5）の発注者の書面による承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に，個人情報の取扱いを行わせてはならない。

②　受注者は，この契約の履行において，第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは，その理由を付して発注者に書面で申し入れ，当該第三者による個人情報の取扱いについて，発注者の書面による事前の承認を受けなければならない。

5　個人情報の受渡し，搬送

（1）個人情報の受渡し

①　受注者は，個人情報の受渡し（納品，貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について，その日時，場所，担当者，内容，数量等の必要な事項を記載した計画書を発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

②　発注者及び受注者は，現に個人情報の受渡しを行う場合には，その日時，場所，担当者，内容，数量等の必要な事項について記録した書面を作成し，発注者受注者双方の署名，押印等をもって確認するものとする。

（２）個人情報の搬送

① 受注者は，個人情報の搬送について，その日時，経路，担当者，荷物の梱包状況，使用車両，交通手段等の必要な事項を記載した計画書を発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

② 発注者及び受注者は，現に個人情報の搬送を行う場合には，その日時，経路，担当者，荷物の梱包状況，使用車両，交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し，発注者受注者双方の署名，押印等をもって確認するものとする。

（３）計画書等の統合

（１）及び（２）に係る計画書，記録の書面及び承認の書面は，発注者受注者の協議により，これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し，使用することができる。

６ 個人情報の保護に関する計画

（１）人的な保護に関する措置の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての人的な保護に関する以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

・個人情報の保護，適正な取扱いに関しての周知（周知文の配付，掲示等）
・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制（管理監督者の人数，立会い時間，作業の開始・終了，休憩時間の監督体制等）
・作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成，掲示等）
・管理監督者，作業従事者，訪問者等第三者の識別（識別票の携行，名札の着用等）
・作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
・当番制の場合の作業の割当（当番表の作成，掲示，配付等）
・作業従事者の入替わりの手順（入替わり・交代に要する時間，業務の引継ぎ・確認等）
・個人情報の保護に関する研修等の実施

（２）物理的な保護に関する措置の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての物理的な保護に関する以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

・作業場所への出入の管理（守衛，ＩＤカード等による入室権限の確認等）
・作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定，鍵の保管方法等）
・持込み・持出し品等の管理（出入者，許可者，日時，目的，持出し・持込み物品の記録等）
・個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用，施錠・開錠権限等）
・個人情報の管理方法（取扱い権限のある者の特定，保管場所からの持出し，返却方法等）
・防犯（守衛による巡視，機械による監視等）
・防火（防火責任者の指定等）
・物品紛失，盗難等の防止（端末のワイヤ固定，作業用物品の数量管理等）

（３）技術的な保護に関する計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての技術的な保護に関する以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

なお，以下の措置は，電磁的記録媒体に記録された個人情報の保護に関する措置を主とするものであるが，台帳，入出力帳票等の紙媒体に記載された個人情報についても，技術的に可能な保護の

措置をとらなければならない。

・個人情報への不正なアクセスの防止（ＩＤ・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
・個人情報の改ざん等の防止（ウィルスチェックの実施，個人情報の改ざん・破壊・紛失・誤消去等の防止等）
・個人情報の不正な複写，複製等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複写の権限管理，紙媒体のコピー・複製・スキャニングの権限管理等）
・障害対策（正当なバックアップの作成，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）

（４）その他の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

・作業に使用する機器類（主にパソコン，外付けドライブ等の情報機器等）の種類・性能，台数・配置状況等の確認
・作業に使用する機器類の限定・特定
・作業の正確性の確保（主に以下の点）
　＊同一の端末での複数業務の入力・処理等の制限
　＊誤入力の防止
　＊入力情報と出力情報の正確性の確保
　＊処理済・未処理等の情報の分類・管理
　＊処理を失敗した入出力情報の保管・廃棄
　＊混線・混信の回避
・遵守事項の周知（主に以下の点）
　＊個人情報の第三者への提供，無断複写，持出し等の禁止
　＊作業場所への不要な物品の持込み禁止
　＊作業場所からの物品の持出し禁止
　＊個人情報の電子メール等での送信禁止
　＊権限外の行為の禁止
・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，複写物等の消去・廃棄等（返却方法，消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（５）受注者の工夫等

①　（１）から（４）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。

②　受注者は，（１）から（４）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

（６）計画の変更等

受注者は，発注者の承認を受けた個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画書を発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

（７）計画の是正等

①　発注者は，受注者の提出した計画書（変更に係るものを含む。）について，個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，具体的な指摘事項を記載した書面により，受注者に是正を求めることができる。

② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応し，計画の是正を行い，発注者の承認を受けなければならない。

7 立会い，実地調査等

（1）作業への立会い

① 受注者は，この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。

② 発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

（2）個人情報の取扱いに関する調査

① 発注者は，この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し，又は解除された場合においては，この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り，受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は，①の調査を拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示するとともに，この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り，発注者の調査を拒否できる。

（3）個人情報の取扱いに関する改善指導

①発注者は,（2）に規定する調査により,受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めたときは,受注者に対して，必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

②受注者は，発注者による是正措置の請求に対して，速やかに対応し，発注者の承認を受けなければならない。